



Regione Piemonte
AZIENDA SANITARIA LOCALE CN2
VIA VIDA N. 10
12051 ALBA (CN)
C.F./Partita I.V.A. n.: 02419170044

***MANUALE DI
GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO***

(conforme al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 –
REGOLE TECNICHE per il Protocollo
informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 57-bis
e 71 del Codice)

Sommario

ALLEGATI:	5
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	6
Art. 1- Ambito di applicazione	6
Art. 2 – Definizioni e abbreviazioni.....	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 3 - Aree organizzative omogenee.....	7
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
Art. 5 - Unicità del protocollo informatico.....	8
Art. 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	8
Art. 7 - Tutela dei dati personali	9
Art. 8 - Piano per la sicurezza informatica.....	9
SEZIONE III – TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI E DI PROTOCOLLAZIONE	9
Art. 9 - Tipologie di documenti	9
Art. 10 - Il documento informatico	10
Art. 11 - Il documento analogico	10
Art. 12 – La protocollazione in entrata, in uscita ed in grigio	10
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	10
Art. 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
Art. 14 - Ricezione dei documenti informatici	11
Art. 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	11
Art. 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	11
Art. 17 - Invio e ricezione di documento interno formale	11
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	12
Art. 18 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	12
Art. 19 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	12
Art. 20 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	12
Art. 21 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	13
Art. 22 - Ricezione di documenti soggetti a registrazione privacy	13
Art. 23 - Segnatura di protocollo	13
Art. 24 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	13
Art. 25 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	14
Art. 26 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
Art. 27 - Registro di protocollo	14
Art. 28 - Registro di emergenza	14
Art. 29 - Differimento dei termini di registrazione.....	15
Art. 30 - Documenti inerenti a gare d'appalto	15
Art. 31 - Corrispondenza personale o riservata	15
Art. 32 - Documenti ricevuti via fax da privati	15
Art. 33 - Istanze ricevute via PEC da privati.....	15
Art. 34 - Documenti ricevuti via fax da Pubbliche amministrazioni	16
Art. 35 - Documenti ricevuti via PEC da Pubbliche amministrazioni.....	16
Art. 36 – Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	16
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	16
Art. 37 - Titolare di classificazione	16
Art. 38 - Classificazione documenti.....	17
SEZIONE VII – ACQUISIZIONE A PROTOCOLLO, ASSEGNAZIONE E RECAPITO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI	17
Art. 39 - Il processo di assegnazione dei documenti	17
Art. 40 – Acquisizione a protocollo, recapito dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	17
Art. 41 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	18
Art. 42 - Modifica della trasmissione “per risposta”.....	18
SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	18
Art. 43 – Registrazione e acquisizione files documenti informatici in partenza.....	18
Art. 44 – Modalità di comunicazione con i cittadini	18
Art. 45 - Modalità di comunicazione con le imprese e professionisti	19

Art. 46 - Modalità di comunicazione con le pubbliche amministrazioni	20
Art. 47 - Modalità di comunicazione con i dipendenti.....	20
Art. 48 - Invio di documento informatico.....	20
SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	20
Art. 49 - Gli archivi.....	20
Art. 50 - Gli archivi storici degli Enti Ospedalieri	21
Art. 51 - Gli archivi degli Enti succeduti agli Enti Ospedalieri	21
Art. 52 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito analogico.....	22
Art. 53 - Gestione dell'archivio di deposito analogico, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione	22
Art. 54 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	22
Art. 55 - Conservazione digitale	22
ALLEGATO N. 1 - ARTICOLAZIONE DELL'AZIENDA E RESPONSABILI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO, DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	23
ALLEGATO N. 2 - UFFICI UTENTE CHE COMPONGONO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	24
ALLEGATO N. 3 - TIPOLOGIE DI PROFILI UTENTE	31
ALLEGATO N. 4 – TITOLARIO	33
ALLEGATO N. 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DATI	66
Procedura di Backup	Errore. Il segnalibro non è definito.
Procedura di ripristino della disponibilità dei dati	Errore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATI:

Allegato n. 1 - articolazione dell'azienda e responsabili del servizio protocollo, degli archivi e della conservazione dei documenti informatici

Allegato n. 2 - uffici utenti che compongono l'area organizzativa omogenea

Allegato n. 3 - tipologie di profili utente

Allegato n. 4 – titolare

Allegato n.5 – piano di conservazione dei dati

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le Regole Tecniche per il protocollo informatico.
2. Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del suddetto Decreto "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".
3. Il manuale di gestione, una volta approvato dalla Direzione Generale, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale www.aslcn2.it.

Art. 2 – Definizioni e abbreviazioni

1. Le norme e testi di riferimento e loro abbreviazioni utilizzate nel presente manuale sono le seguenti:

Codice: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale, e successive modificazioni e integrazioni.

Regole Tecniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche per il Protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice.

Regole Tecniche per la Conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71 del Codice.

Regole Tecniche della Firma Digitale: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice.

Regole Tecniche in materia di Documenti Informatici: il D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni e integrazioni.

Codice dei Beni Culturali: il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Codice della Privacy: il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni

2. Le strutture e le figure di riferimento e loro abbreviazioni utilizzate nel presente manuale sono le seguenti:

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico o analogico è indirizzato

Incaricato del trattamento dei dati la persona fisica autorizzata a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (in prosieguo Responsabile del Servizio Protocollo): Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei

requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del Testo unico, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole Tecniche per la conservazione

Responsabile del procedimento: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti relativi a un affare

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica

Servizio Protocollo Informatico (in prosieguo Servizio Protocollo): il reparto che cura le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita; può essere costituita da più unità di protocollo;

Ufficio utente: un Ufficio dell'AOO stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal Servizio Protocollo Informatico;

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'ASL CN2 viene considerata (come stabilito con deliberazione ASL 18 n. 2070/AFG/004/03/0024 del 31/12/2003) come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), i cui dati salienti sono contenuti nell'allegato n. 1.
2. A tale Area viene assegnato il codice identificativo "as18_alb", in forma estesa "Azienda Sanitaria Locale CN2 Alba-Bra".
3. Nell'ambito di tale area, ai fini della fatturazione elettronica, è istituita un'unità organizzativa a ciò dedicata.
4. All'AOO corrisponde una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e degli Uffici utente che ad essa fanno riferimento.
5. L'ASL CN2, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'AOO. Il codice identificativo dell'amministrazione associato all'AOO, è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione. L'ASL CN2 comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle informazioni fornite. Il referente dell'ASL CN2, ai sensi dell'art. 12 comma 1 lettera f) delle Regole Tecniche, è stato nominato in fase di accreditamento all'Indice.
6. L'AOO è composta da Uffici utente articolati in modo gerarchico, come da allegato n. 2.

Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio Protocollo, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato n. 1 sono riportati il nominativo del Responsabile del Servizio Protocollo e il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza impedimento di questi.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo¹ si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Il Responsabile del Servizio Protocollo, ai sensi dell'art. 4 delle Regole Tecniche:
 - a) predispone lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole Tecniche e lo propone all'approvazione del Direttore Generale dell'ASL CN2;
 - b) dispone la pubblicazione del presente Manuale, una volta approvato, nel sito istituzionale dell'ASL CN2, ai sensi dell'art. 5 comma 3 delle Regole Tecniche;
5. Al Responsabile del Servizio Protocollo compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Art. 5 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 (uno) all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. Non è consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
5. Non sono attivi sistemi di registrazione dei documenti alternativi a quelli di cui all'applicativo del protocollo informatico.

Art. 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed Uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le tipologie delle abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono elencate nell'allegato 3.
3. Attraverso una lettura coordinata degli allegati 2 e 3 è possibile rilevare le tipologie di operazioni a cui è abilitato ogni Ufficio utente.

¹ s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione o codice dell'amministrazione o dell'AOO

Art. 7 - Tutela dei dati personali

1. L'ASL CN2, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ha ottemperato al dettato del Codice della Privacy con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.
2. In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati nominati Incaricati del trattamento dal Titolare dei dati, previa adeguata informativa.
3. La ditta che fornisce il software del protocollo informatico è stata nominata Responsabile del trattamento dal Titolare dei dati.

Art. 8 - Piano per la sicurezza informatica

1. Il Servizio Sistemi Informativi, Responsabile della sicurezza, ed il Servizio Assistenza Legale elaborano il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati.
2. Il Piano per la Sicurezza Informatica dei dati, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, è una apposita sezione di tale documento.
3. Tale documento, nel contesto del Documento Programmatico della sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
4. Per quanto concerne i documenti amministrativi informatici tale piano è validato dal Responsabile del Servizio Protocollo.
5. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è, in ogni caso, garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
6. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema ed in caso di dati sensibili o giudiziari, procede come indicato al successivo art. 22.
7. In modo analogo, il Responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
8. L'accesso ai documenti amministrativi, sia analogici che informatici, avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al regolamento sull'accesso elaborato ai sensi dall'art. 25 della L. 241/1990.

SEZIONE III – TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI E DI PROTOCOLLAZIONE

Art. 9 - Tipologie di documenti

1. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:
 - ricevuto;
 - inviato;
 - interno formale;
 - interno informale.
2. Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:
 - informatico;
 - analogico.
3. Il documento ricevuto è rappresentato dalla corrispondenza in ingresso acquisita con diversi mezzi e modalità diversi in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
4. Il documento inviato è quello che ha per destinatario un soggetto esterno all'Amministrazione.
5. Il documento interno ha per destinatario un soggetto interno all'Amministrazione. Esso, di norma, è formato con tecnologie informatiche. Il documento interno:

- è formale quando ha rilevanza amministrativa giuridico-probatoria
- è informale quando non ha rilevanza amministrativa giuridico-probatoria ed è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

Art. 10 - Il documento informatico

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. In materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nelle Regole Tecniche in materia di documenti informatici.
3. I formati² utilizzati dall'ASL CN2 per la formazione di documenti informatici sono quelli di cui alle Regole Tecniche in materia di documenti informatici. Nell'ASL CN2 non vengono utilizzati formati ulteriori in relazione a specifici contesti operativi.
4. Si rinvia agli articoli 20 e 21 del Codice in ordine al valore giuridico del documento informatico ed alle sue modalità di sottoscrizione.

Art. 11 - Il documento analogico

1. Il Documento Analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. Un documento formato con l'utilizzo di un supporto fisico che assume valore continuo nel tempo (carta, pellicola, cassette, ecc.) è un documento analogico. Di seguito il documento analogico è inteso come un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un text editor) e poi stampata.

Art. 12 – La protocollazione in entrata, in uscita ed in grigio

1. La registrazione di protocollo in entrata deve essere effettuata a cura del Servizio protocollo. E' protocollato in entrata il documento il cui destinatario sia l'AOO.
2. La documentazione che non è stata registrata nell'applicativo di protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.
3. La registrazione di protocollo in uscita deve essere effettuata a cura dell'ufficio utente. E' protocollato in uscita il documento il cui destinatario sia un soggetto (persona fisica o giuridica) esterno all'AOO.
4. Sono definiti come soggetti esterni anche i dipendenti, qualora il documento da inviare, pur contenendo nell'indirizzo l'indicazione della struttura di appartenenza del dipendente, sia da considerarsi "ad personam".
5. I documenti "interni formali" (aventi rilevanza amministrativa giuridico probatoria) sono acquisiti nell'applicativo di protocollo e numerati in "grigio" a cura dell'ufficio utente che ha prodotto il documento. La numerazione dei documenti grigi è progressiva.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta al Servizio Protocollo dell'ASL CN2 o agli Uffici utente;
 - gli apparecchi telefax.

² modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente e consegnati al Servizio Protocollo.
3. I documenti consegnati a mano agli Uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione, al Servizio Protocollo. Su di essi, all'atto della ricezione, deve essere apposto, a cura dell'Ufficio utente, il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati come quelli consegnati a mano agli Uffici utente e al Servizio Protocollo.

Art. 14 - Ricezione dei documenti informatici

1. Un documento informatico può essere recapitato:
 - a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
 - su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente al Servizio Protocollo o inviato per posta ordinaria o corriere;
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici utente sono da questi valutati, e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC dell'AOO.

Art. 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Gli addetti agli Uffici utente non possono rilasciare ricevute di documenti pervenuti su supporto cartaceo.
2. Gli addetti al Servizio Protocollo non possono rilasciare ricevute di documenti pervenuti su supporto cartaceo se questi non sono soggetti a protocollazione.
3. Quando il documento cartaceo soggetto a protocollazione è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Servizio Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve deve, in relazione a quanto disposto dall'art. 18 bis della L. 241/990, come modificato dal DLg.vo. 126/2016, rilasciare una ricevuta.

Art. 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici a mezzo di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta consegna è assicurata dal gestore della PEC utilizzata dall'Amministrazione. La ricevuta di avvenuta consegna è elaborata in automatico solo ove il mittente si avvalga, a sua volta, per la spedizione di una casella di posta elettronica certificata.
2. Negli altri casi l'eventuale ricevuta viene rilasciata, a richiesta del mittente, con la seguente dicitura:

<p><i>Si attesta di avere acquisito in data _____</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>a mezzo posta elettronica ordinaria;</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>su supporto rimovibile</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <i>consegnato direttamente al Servizio Protocollo</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <i>inviato per posta ordinaria o corriere;</i></p> <p><i>il documento informatico acquisito al protocollo generale al n. _____ in data _____</i></p> <p style="text-align: right;">FIRMA DELL'OPERATORE ADDETTO</p>
--

Art. 17 - Invio e ricezione di documento interno formale

1. Lo scambio tra Uffici Utente di documenti informatici formali, con numerazione "grigia", avviene per mezzo del protocollo informatico. In tal caso il documento informatico:
 - necessita di firma digitale se alla protocollazione ed all'invio tramite il sistema di protocollo informatico provvede soggetto diverso dal sottoscrittore
 - non necessita di firma digitale negli altri casi (poiché il sistema di protocollo informatico assicura l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti).

2. Il documento interno formale eccezionalmente può essere di tipo analogico. In questo caso il documento è protocollato in grigio dal mittente ed è da questi sottoscritto con firma autografa; in mancanza di strumenti per la scannerizzazione del documento presso l'Ufficio utente, il documento analogico è inviato al Servizio Protocollo che provvede alla scannerizzazione ed all'acquisizione dell'immagine del documento nonché all'inoltro al destinatario:
 - sia della copia informatica del documento analogico attraverso la funzione "trasmetti" del sistema di protocollo informatico
 - sia dell'originale del documento analogico.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 18 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 19 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Non sono soggetti a registrazione di protocollo, inoltre, i documenti di natura contabile, prodotti ed emessi dall'Amministrazione con una numerazione progressiva in serie precostituite (es. mandati di pagamento, buoni d'ordine, fatture o simili).
3. Non sono soggetti a registrazione di protocollo, infine, in quanto soggetti ad altre forme di registrazione particolare i seguenti documenti:
 - le deliberazioni del direttore generale
 - le determinazioni dirigenziali
 - i verbali di organi ed organismi collegiali
 - le fatture emesse a carico dell'Amministrazione non inviate con lettera di trasmissione
 - i contratti in forma pubblica amministrativa
 - le scritture private
 - i documenti pubblicati all'albo pretorio
 - le comunicazioni di avvenuta vaccinazione di utenti rilasciate da MMG/PDLS/specialisti ospedalieri altri enti del S.S.N.
 - le domande di ammissione dei candidati ai concorsi e/o avvisi presentate on line all'ASL CN2

Art. 20 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
 - d) oggetto del documento;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
- a) data di arrivo;
 - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati;
 - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f) ufficio utente di competenza;
 - g) copie per conoscenza;
 - h) tipo di documento.

Art. 21 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità³, la provenienza e l'integrità⁴.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta⁵ del documento informatico, generata dal sistema e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Art. 22 - Ricezione di documenti soggetti a registrazione privacy

1. La registrazione privacy è attuata consentendo la visibilità del documento alla sola persona indicata come destinatario o in assenza di tale indicazione al Dirigente/responsabile del servizio competente.
2. In tal caso l'oggetto deve riportare l'indicazione "Riservato". Il mittente è esposto in chiaro. La trasmissione tramite protocollo è effettuata in modalità "PRIVACY"
3. Sono soggetti a registrazione particolare i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari.

Art. 23 - Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Art. 24 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

³ caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

⁴ insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

⁵ sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo della rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca tra l'impronta stessa e il documento di origine.

d) data e numero di protocollo del documento.

Art. 25 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche stabilite dalle Regole Tecniche.

Art. 26 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dall'addetto del Servizio Protocollo su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 delle Regole Tecniche.

Art. 27 - Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
5. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è avviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Art. 28 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare l'applicativo di protocollo.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è rilevabile mediante una lettura coordinata degli allegati 2 e 3 al presente manuale.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino

delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 29 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di regola in giornata e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo al ricevimento del documento.
2. Qualora la protocollazione avvenga in data successiva a quella di arrivo, sul documento verrà apposto, oltre al timbro di protocollo, idoneo timbro con la data di arrivo del documento.

Art. 30 - Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata, dopo l'avvenuta scannerizzazione dell'involucro medesima, all'Ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 31 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli Uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 32 - Documenti ricevuti via fax da privati

1. Il documento ricevuto a mezzo fax da privati è un documento analogico ed è registrato al protocollo.
2. Il documento trasmesso da privati tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (art. 43 comma 6 del Testo unico).
3. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento.
4. Nel caso che al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto del protocollo, dopo aver registrato il fax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno.....".
5. L'addetto del protocollo, deve accertare comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Art. 33 - Istanze ricevute via PEC da privati

1. L'invio delle istanze da privati all'ASL CN2 attraverso la PEC è valido, a tutti gli effetti di legge, anche in assenza di firma digitale (e di altri strumenti di identificazione, es. copia dei documenti di identità), quando – come previsto dall'art. 65 comma 1 lettera c-bis) del Codice – le relative credenziali di accesso sono state rilasciate, previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (e cioè l'invio sia avvenuto tramite caselle PEC-ID conformi al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012).

2. L'art. 61 delle Regole Tecniche della firma digitale precisa che l'utilizzo degli strumenti di cui sopra, effettuato richiedendo la ricevuta completa, sostituisce la firma elettronica avanzata nei confronti della Pubblica Amministrazione.
3. Nel caso in cui la casella di posta elettronica del mittente non abbia le caratteristiche di PEC-ID ovvero nel caso in cui l'istanza venga presentata via mail a mezzo di intermediari, alla mail di invio dovrà essere allegata sia la copia digitale del documento analogico sottoscritto in originale sia la copia digitale del documento di identità del mittente.

Art. 34 - Documenti ricevuti via fax da Pubbliche amministrazioni

1. Il documento ricevuto a mezzo fax da altre Pubbliche Amministrazioni è un documento analogico ed è registrato al protocollo.
2. Il documento di cui al comma 1 è, però, inidoneo ai fini dell'avvio di un procedimento amministrativo così come stabilito dall'art. 47 comma 2, lett. c, del Codice.
3. Pertanto qualora pervenga da altra pubblica amministrazione un'istanza di avvio di procedimento amministrativo a mezzo fax sarà cura del Responsabile del procedimento regolarizzare l'istanza, ai fini dell'avvio del procedimento, con richiesta di trasmissione dell'istanza medesima con altro strumento telematico.

Art. 35 - Documenti ricevuti via PEC da Pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni sono, ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD, validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando sussistano le seguenti condizioni tra loro alternative:
 - sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
 - sono dotati di segnatura di protocollo;
 - è comunque possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
 - sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.
2. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento.

Art. 36 – Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. I seguenti documenti sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo:
 - i documenti anonimi
 - i documenti privi di firma
 - i documenti di competenza di altre pubbliche amministrazioni.
2. I documenti di competenza di altre amministrazioni successivamente all'acquisizione nell'applicativo di protocollo devono essere trasmessi all'Amministrazione competente e per conoscenza al mittente a cura del Responsabile del Servizio Protocollo.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 37 - Titolario di classificazione

1. L'ASL CN2 adotta un unico titolare di classificazione.
2. Il Titolare di classificazione è un sistema logico che permette di organizzare i documenti in maniera omogenea.
3. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

4. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
5. Tutti i documenti registrati nell'applicativo di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Art. 38 - Classificazione documenti

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il Titolare di classificazione.
2. La classificazione è effettuata a cura del Servizio Protocollo, per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo, ed è effettuata dall'Ufficio utente, per quanto riguarda la corrispondenza in partenza ed interni formali.

SEZIONE VII – ACQUISIZIONE A PROTOCOLLO, ASSEGNAZIONE E RECAPITO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

Art. 39 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. L'applicativo di protocollo informatico consente attraverso la funzione "trasmetti" la visualizzazione, da parte dell'ufficio utente destinatario del documento. La trasmissione può avvenire per:
 - INOLTRO: Tale ragione può essere utilizzata per dare la visibilità su un documento ad un utente o ruolo. I possibili destinatari sono tutti coloro che hanno "visibilità" sul registro
 - VISIONE: Ragione Visione
 - RISPOSTA: Ragione Risposta
 - RIFIUTO: Rifiuta una trasmissione ricevuta
 - ASSEGNAZIONE: Tale ragione può essere utilizzata per assegnare ai propri inferiori gerarchici un documento. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario
 - PRIVACY: Tale ragione può essere utilizzata per dare la visibilità su un documento ad un ruolo o persona non estendendo la visibilità ai superiori gerarchici del destinatario
 - APPROVAZIONE: Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento per approvazione. E" prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario
 - ALLA FIRMA: Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento da firmare. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario
 - PARILIVELLO: Trasmissione a pari livello
 - PER I CONSEGUENTI ADEMPIMENTI: Ragione utilizzata per l'invio a chi di competenza degli atti repertoriati
2. La trasmissione "per risposta" di un documento compete al Responsabile del Servizio Protocollo, che di norma vi provvede nella stessa giornata di ricezione del documento. Tale operazione può essere delegata ad altro personale di volta in volta individuato dal Responsabile del Servizio Protocollo.

Art. 40 – Acquisizione a protocollo, recapito dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'ASL CN2 su supporto cartaceo sono acquisiti nell'applicativo di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner; al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono resi visualizzabili attraverso le specifiche funzionalità

del protocollo informatico agli Uffici utente di competenza, a cui sono fatti pervenire anche in originale.

2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

Art. 41 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'ASL CN2 per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono acquisiti nell'applicativo di protocollo informatico e, al termine delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, sono resi visualizzabili, attraverso le specifiche funzionalità del protocollo informatico, agli Uffici utente di competenza.

Art. 42 - Modifica della trasmissione "per risposta"

1. Nel caso in cui la trasmissione "per risposta" sia errata, l'Ufficio utente "rifiuta" la trasmissione e ove abbia ricevuto il documento analogico rinvia lo stesso al Servizio Protocollo che apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 43 – Registrazione e acquisizione files documenti informatici in partenza

1. Il processo di registrazione, segnatura, fascicolazione e spedizione dei documenti informatici ai destinatari è effettuato a cura degli Uffici utente.
2. I files dei documenti informatici, interni o in partenza, devono essere acquisiti nell'applicativo di protocollo informatico a cura dell'Ufficio utente.
3. La firma digitale del documento informatico deve essere apposta prima della registrazione nell'applicativo di protocollo.

Art. 44 – Modalità di comunicazione con i cittadini

1. I documenti informatici ai cittadini possono essere recapitati via PEC quando i cittadini abbiano comunicato il proprio domicilio digitale all'anagrafe nazionale della popolazione residente, oppure quando, in sede di presentazione di ogni singola istanza, i cittadini abbiano indicato, secondo le modalità stabilite dal Codice, un proprio indirizzo di Posta elettronica certificata da utilizzare ai fini della trasmissione e ricezione di comunicazioni.
2. A norma del comma 4-bis dell'articolo 3 bis del Codice, nell'impossibilità di comunicare via PEC con il cittadino, allo stesso è trasmessa copia analogica del documento informatico⁶ sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare secondo le vigenti disposizioni. La copia analogica inviata al cittadino è sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n.

⁶ documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

- 39 (Firmato nome e cognome e relativa qualifica) o prodotta attraverso il sistema di gestione documentale, avvalendosi del glifo o contrassegno elettronico⁷.
3. In conformità all'art. 4-ter la copia analogica inviata al cittadino dovrà contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'Azienda in conformità alle vigenti Regole Tecniche.
 4. Nel caso in cui però il documento da inviare al cittadino sia una certificazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati allora l'originale è costituito dal documento cartaceo con firma autografa. In siffatta ipotesi l'Ufficio utente deve inserire nel relativo fascicolo informatico⁸, copia digitale del documento stesso e della relativa ricevuta, ove presente. Entrambe le copie sono formate in ottemperanza alle norme in materia di riproduzione sostitutiva.
 5. La copia analogica del documento informatico o la certificazione originale può essere recapitata ai cittadini:
 - a mezzo posta ordinaria o corriere;
 - a mezzo posta raccomandata;
 - per telefax o telegramma;
 - con consegna diretta all'interessato o a una persona dallo stesso delegata.
 6. I documenti da spedire via posta sono trasmessi al Servizio Protocollo abilitato all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione a cura del personale degli Uffici utente.
 7. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura del personale degli Uffici utente.
 8. L'invio via telefax è effettuato:
 - qualora sia espressamente richiesto tale mezzo da parte del soggetto privato
 - per rispondere ad un'istanza inviata con tale mezzo.
 9. Nel caso di spedizioni via telefax la trasmissione è effettuata a cura degli Uffici utente. In tale ipotesi non è necessario far seguire l'originale del documento, salvo che si tratti di certificazioni da utilizzare tra privati.
 10. La consegna diretta all'interessato o a una persona dallo stesso delegata è effettuata a cura degli Uffici utente, avendo cura di acquisire ricevuta, ove necessario.
 11. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione nonché la ricevuta di cui al comma precedente vengono inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 45 - Modalità di comunicazione con le imprese e professionisti

1. L'ASL CN2 nei rapporti con le imprese comunica, di norma, tramite PEC e comunque, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 bis del Codice, esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Allo stesso modo l'ASL CN2 comunica con i professionisti iscritti in albi od elenchi, obbligatoriamente dotati di PEC.

⁷ Per contrassegno elettronico (chiamato anche Timbro digitale o Codice bidimensionale o Glifo) deve intendersi una sequenza di bit codificata con una tecnica grafica idonea a contenere e rappresentare i dati identificativi di un documento amministrativo informatico, oppure il documento amministrativo informatico stesso - originale o duplicato - o suoi estratti. Tale contrassegno viene generato elettronicamente e apposto in formato stampa sulla copia analogica del documento amministrativo informatico prodotta in via telematica su postazione non presidiata dalla pubblica amministrazione, per consentirne la verifica - anche in via telematica - della provenienza e della conformità all'originale da cui è tratto. Si tenga presente che il contrassegno non assicura di per sé la "conformità" del documento analogico all'originale informatico, ma consente solo la verifica della suddetta conformità secondo differenti modalità e tempi descritti dalle linee guida in proposito emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con la Circolare n. 62/2013.

⁸ Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice

Art. 46 - Modalità di comunicazione con le pubbliche amministrazioni

1. Le comunicazioni trasmesse dall'ASL CN2 ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata, oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa (ai sensi dell'art. 47 comma 1, del Codice).

Art. 47 - Modalità di comunicazione con i dipendenti

1. Ai sensi del comma 3 dell'articolo 47 del codice, l'ASL CN2 comunica con i propri dipendenti attraverso la posta elettronica ordinaria, ove fornita dall'Azienda
2. I dipendenti dell'ASL CN2 possono, attraverso il "PORTALE DEL DIPENDENTE" visualizzare e stampare autonomamente i cedolini di stipendio, i CUD, il cartellino di rilevazione delle presenze e qualsiasi altra documentazione personale che, storicizzati all'interno di un apposito repository documentale, saranno disponibili e fruibili per le consultazioni del caso.
3. Il portale rende disponibile tali documenti anche ai dipendenti che non siano in possesso di casella di posta elettronica istituzionale o che si trovino dislocati fuori sede, in quanto richiede la disponibilità del solo accesso alla rete Internet.

Art. 48 - Invio di documento informatico

1. Il documento informatico inviato a privati:
 - se originariamente informatico, in relazione a quanto disposto dall'art. 21 comma 2 del Codice, deve essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere l'efficacia prevista dall'art. 2702 del c.c.;
 - se originariamente analogico (cartaceo), in relazione a quanto disposto dall'art. 23 ter comma 3 del Codice, deve esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico dichiarata conforme all'originale, per avere il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto.
2. Il documento informatico inviato ad altra Pubblica amministrazione, in relazione a quanto disposto dall'art. 47, comma 2 del Codice, affinché possa essere considerato valido ai fini del procedimento amministrativo, deve, alternativamente:
 - essere sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale o firma elettronica avanzata;
 - essere dotato di segnatura di protocollo;
 - essere trasmesso attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 49 - Gli archivi

1. Ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Testo Unico, l'ASL CN2 individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ASL CN2 e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.
2. L'Archivio e i singoli documenti dell'ASL CN2 sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del Codice dei Beni Culturali.
3. L'archivio è suddiviso funzionalmente in:
 - archivio corrente
 - archivio di deposito
 - archivio storico.

4. Per archivio corrente s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso d'istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
5. Per archivio di deposito s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
6. Per archivio storico s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto⁹ alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.
7. L'archivio (anche se suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) è unico.

Art. 50 - Gli archivi storici degli Enti Ospedalieri

1. Gli archivi storici degli Enti ospedalieri San Lazzaro di Alba e Santo Spirito di Bra sono stati concessi, con il benestare della sovrintendenza archivistica, in deposito gratuito ed illimitato a soggetti esterni che hanno provveduto al loro riordino, come di seguito specificato
2. L'archivio Storico dell'Ospedale Civico San Lazzaro di Alba, costituito dalle carte prodotte e ricevute dall'ASL CN2 ospedaliero dall'anno 1414 al 1980, è depositato presso l'Associazione Centro Studi di Letteratura, Storia, Arte e Cultura Beppe Fenoglio o.n.l.u.s. di Alba, che ne ha curato il riordino ed, ai sensi del Codice dei Beni Culturali, esso è consultabile, sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali, sotto la responsabilità del responsabile dell'archivio nominato da detta Associazione ai sensi della convenzione in essere approvata con determinazione ASL CN2 n.1390/000/DIG/13/0015 del 12 dicembre 2013. Il nominativo del Responsabile di detto archivio è riportato nell'allegato n. 1.
3. L'archivio Storico dell'Ospedale Santo Spirito di Bra, costituito dalle carte prodotte e ricevute dall'ASL CN2 ospedaliero dall'anno 1576 al 1980, è depositato presso la Biblioteca Civica del Comune di Bra, che ne ha curato il riordino ed, ai sensi del Codice dei Beni Culturali, esso è consultabile, sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali, sotto la responsabilità del responsabile dell'archivio nominato dal Comune di Bra ai sensi della convenzione in essere approvata con determinazione ASL CN2 n. 1391/000/DIG/13/0016 del 12 dicembre 2013. Il nominativo del Responsabile di detto archivio è riportato nell'allegato n. 1.

Art. 51 - Gli archivi degli Enti succeduti agli Enti Ospedalieri

1. Permangono nella gestione diretta dell'ASL CN2 gli archivi dei seguenti Enti:
 - Unità Socio Sanitaria Locale - U.S.S.L. 64 di Bra, dal 1980 al 1994
 - Unità Socio Sanitaria Locale - U.S.S.L. 65 di Alba, dal 1980 al 1994
 - Azienda Sanitaria Locale n. 18 di Alba – Bra, dal 1995 al 2007
 - Azienda Sanitaria Locale CN2 di Alba Bra, dal 2008 ad oggi.
2. Con riferimento ai suddetti Enti: l'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, che ne sono responsabili, mentre l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'Archivio Generale di cui è responsabile:
 - il Responsabile del Servizio Protocollo laddove si tratti di documenti analogici
 - il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, nominato ai sensi dell'art. 44 del Codice (come individuato nell'allegato n. 1), ove si tratti di documenti digitali.
3. Nell'ambito della gestione dell'Archivio aziendale, il Responsabile del Servizio Protocollo:
 - coordina e verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione amministrativa corrente e per il versamento all'Archivio di deposito;
 - coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche amministrative depositate;

⁹ operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

- sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti amministrativi dell'Archivio di deposito.
4. Il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici è responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole Tecniche per la conservazione

Art. 52 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito analogico

1. All'inizio di ogni anno, gli Uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente.
3. Il Responsabili di ogni Ufficio utente curano la formazione e la conservazione di un elenco delle categorie e delle classi trasferite nell'archivio di deposito.

Art. 53 - Gestione dell'archivio di deposito analogico, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel "massimario di scarto" formalmente approvato dall'ASL CN2.
2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 54 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione¹⁰, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
3. L'acquisizione nell'applicativo del protocollo informatico costituisce memorizzazione su supporto non modificabile.

Art. 55 - Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Regole Tecniche per la conservazione.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva .

¹⁰ processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

ALLEGATO N. 1 - ARTICOLAZIONE DELL'AZIENDA E RESPONSABILI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO, DEGLI ARCHIVI E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ASL CN2 Alba-Bra

L'Azienda Sanitaria Locale CN2 istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione dei documenti denominata "ASL CN2 Alba-Bra", i cui dati sono riportati nel prospetto che segue:

CODICE IDENTIFICATIVO	ASLCN2
DATA ISTITUZIONE	01 gennaio 2004 (prov. n. 2070/AFG/004/03/0024 del 31/12/2003)
INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA	CERTIFICATA: aslcn2@legalmail.it ISTITUZIONALE: info@aslcn2.it

Nell'ambito dell'area è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi denominato "Servizio Protocollo".

Il responsabile del servizio è la dott.ssa Rossini Tiziana

Il vicario del responsabile del servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi è il dott. Trova Roberto.

In relazione alla fatturazione elettronica l'AREA OMOGENEA è articolata in una Unità Organizzativa:

CODICE UFFICIO	Uff_eFatturaPA
NOME UFFICIO	Uff_eFatturaPA
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	losola@aslcn2.it

ARCHIVIO STORICO DELL'OSPEDALE CIVICO SAN LAZZARO DI ALBA

In base al contratto di deposito, illimitato e gratuito, intercorrente tra l'ASLCN2 e l'Associazione Centro Studi di Letteratura, Storia, Arte e Cultura "Beppe Fenoglio" O.N.L.U.S. di Alba, approvato con determinazione ASLCN2 n. 1390/000/DIG/13/0015 del 12 dicembre 2013, concernente l'archivio Storico dell'Ospedale Civico San Lazzaro di Alba, la responsabilità di detto archivio è attribuita a persona individuata dall'Associazione medesima.

Con nota (registrata al protocollo aziendale al n. 0054531 in data 06/10/2015) l'Associazione "Beppe Fenoglio" ha comunicato di avere individuato quale responsabile dell'archivio in argomento la dott.ssa Bianca Roagna, direttrice dell'Associazione.

Attualmente l'archivio Storico dell'Ospedale Civico San Lazzaro di Alba è collocato presso la sede dell'Associazione in Piazza Rossetti n. 2 ad Alba.

ARCHIVIO STORICO DELL'OSPEDALE SANTO SPIRITO DI BRA

In base al contratto di deposito, illimitato e gratuito, intercorrente tra l'ASLCN2 e il Comune di Bra, approvato con determinazione ASLCN2 n. 1391/000/DIG/13/0016 del 12 dicembre 2013, concernente l'archivio Storico dell'Ospedale Santo Spirito di Bra, la responsabilità di detto archivio è attribuita a persona individuata dal suddetto Comune.

Con nota prot. 35943 del 6 novembre 2014 (registrata al protocollo aziendale al n. 0061444 in data 17 novembre 2014) il Comune di Bra ha comunicato di avere individuato quale responsabile dell'archivio in argomento il dott. Angelo Mallamaci Direttore della Biblioteca civica di Bra (avente sede in Via E. Guala, 45 a Bra) dove attualmente è collocato l'archivio.


Il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici è il dott. Fabrizio VIGLINO, Direttore della SOC Sistemi Informativi, nominato con determinazione n. 1066/000/DIG/15/0008 del 9 ottobre 2015, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CODICE) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii.


ALLEGATO N. 2 - UFFICI UTENTE CHE COMPONGONO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Organigramma

 DG - Direzione Generale

 DIRAMM - [8] - Direttore Amministrativo

 DIRGEN - [8] - Direttore Generale

 DIRSAN - [8] - Direttore Sanitario

 AFG - [1] - Affari Generali

 LAFG - [9] - Lettore - Affari Generali

 RPCAFG - [10] - Responsabile Protocollo Centrale - Affari Generali

 APCAFCG - [15] - Addetto Protocollo Centrale - Affari Generali

 DEL - [15] - Ufficio Delibere

 PER-O.S.R.U - [2] - Amministrazione Del Personale E Sviluppo Risorse Umane

 RSPER-O.S.R.U. - [20] - Responsabile Struttura - Amministrazione del Personale

 T41 PER-O.S.R.U - [39] - Addetto Protocollo Struttura Anticorruzione Programma Innovativo


 APSPER-O.S.R.U - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Amministrazione del Personale

 T4 PER-O.S.R.U - [40] - Addetto Protocollo Struttura Amministrazione del Personale Scuola Infermieri

 SLE - [2] - Assistenza Legale


 RSSLE - [20] - Responsabile Struttura - Assistenza Legale

 APSSLE - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Assistenza Legale

 COMM-VERIF - [2] - Commissione di Verifica

 T2 DISTR-ALBA - [20] - Responsabile Struttura Distretto 01 Alba

 T4 DISTR-ALBA - [40] - Addetto Protocollo Struttura Distretto 01 Alba

 SEV - [2] - Commissione di Vigilanza strutture Assistenziali

 RSSEV - [20] - Responsabile Struttura - Commissione di Vigilanza

 APSSEV - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Commissione di Vigilanza

 D.S.M - [2] - Dipartimento Salute Mentale

 RSD.S.M - [20] - Responsabile Struttura - Dipartimento Salute Mentale

 APSD.S.M - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Dipartimento Salute Mentale

 DSO - [2] - Direzione Sanitaria Ospedaliera

 RSDSO - [20] - Responsabile Struttura - Direzione Sanitaria Ospedaliera

 APSDSO - [40] - Addetto Protocollo Struttura-Centrale Segreteria della S.O.C Direzione Sanitaria Ospedaliera







 T4 DSOPoliam - [40] - Addetto Protocollo Struttura-Centrale Segreteria della S.O.C Direzione Sanitaria Ospedaliera

 APSDSO.B - [40] - Addetto Protocollo Struttura-Centrale Segreteria della S.O.C Direzione Sanitaria Ospedaliera Bra

 T4 DSO - [40] - Addetto Protocollo Struttura-Centrale Segreteria della S.O.C Direzione Sanitaria Ospedaliera Lettore













 T4 DSO EQMA - [40] - Addetto Protocollo Struttura-Centrale Segreteria della S.O.C DSO esperto qualificato e medico autorizzato

 APSDSOACC - [40] - Addetto SOS Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero

-  DISTR1 - [2] - Distretto 1 Alba
-  RSAST - [20] - Responsabile Struttura - Cure Primarie e Domiciliari
-  APSAST - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Cure Primarie e Domiciliari
-  APSCAST - [40] - Addetto Protocollo Struttura Consultorio Cure Primarie e Domiciliari
-  T4 AST - CARCERE - [40] - Addetto Protocollo Struttura Cure Primarie e Domiciliari - CARCERE
-  T4 AST - [40] - Addetto Protocollo Struttura Poliambulatori Cure Primarie e Domiciliari

-  DISTR-BRA - [2] - Distretto 2 Bra
-  T2 DISTR-BRA - [20] - Responsabile Struttura Distretto 02 Bra
-  T4 DISTR-BRA - [40] - Addetto Protocollo Struttura Distretto 02 Bra
-  FARM - [2] - Farmacia
-  RSFARM - [20] - Responsabile Struttura - Farmacia
-  APSFARM - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Farmacia
-  GEF - [2] - Gestione Economica Finanziaria
-  RSGEF - [20] - Responsabile Struttura - Gestione Economica Finanziaria
-  APSGEF - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Gestione Economica Finanziaria
-  CONT - [40] - Contabilizzazione spese a budget
-  CEC-PRV - [2] - Logistica - Servizi Generali - Esecuzione Contratti - Acquisti in ambito AIC4
-  LET PRV - [9] - LETTORE Amos
-  RSCEC-PRV - [20] - Responsabile Struttura - Logistica
-  T41 CEC-PRV - [39] - Addetto Protocollo Struttura Logistica
-  APSCEC-PRV - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Logistica
-  LEG - [2] - Medicina Legale
-  RSLEG - [20] - Responsabile Struttura - Medicina Legale
-  APSLEG - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Medicina Legale
-  C.D.G - [2] - Programmazione e Controllo
-  RPC.D.G - [20] - Responsabile Struttura - Programmazione e Controllo
-  APSC.D.G - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Programmazione e Controllo
-  OLD_PRV - [2] - Provveditorato
-  RSPRV - [20] - Responsabile Struttura - Provveditorato-Economato
-  APSPRV - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Provveditorato
-  RAD.B - [2] - RAD.B - S.O.C Radiologia Bra
-  T2 RAD.B - [20] - Responsabile Struttura RAD.B - S.O.C Radiologia Bra
-  T4 RAD.B - [40] - Addetto Protocollo Struttura RAD.B - S.O.C Radiologia Bra
-  OCU - [2] - S.O.C Oculistica
-  T2 OCU - [20] - Responsabile Struttura S.O.C OCULISTICA
-  T4 OCU - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C OCULISTICA
-  A.T - [2] - S.O.C Antenna Trasfusionale
-  T2 A.T - [20] - Responsabile Struttura S.O.C Antenna Trasfusionale

	T4 A.T - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C Antenna Trasfusionale
	CHI - [2] - S.O.C Chirurgia Alba
	T2 CHI - [20] - Responsabile Struttura CHIRURGIA
	T4 CHI - [40] - Addetto Protocollo Struttura CHIRURGIA
	CHI.B - [2] - S.O.C Chirurgia Bra
	T2 CHI.B - [20] - Responsabile Struttura CHIRURGIA BRA
	T4 CHI.B - [40] - Addetto Protocollo Struttura CHIRURGIA BRA
	RAD - [2] - S.O.C di Radiologia Alba
	T2 RAD - [20] - Responsabile Struttura S.O.C di Radiologia Alba
	T4 RAD - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C di Radiologia Alba
	L.AN-ALBA - [2] - S.O.C Laboratorio Analisi Alba
	T2 L.AN-ALBA - [20] - Responsabile Struttura Laboratorio Analisi Alba
	T4 L.AN-ALBA - [40] - Addetto Protocollo Struttura Laboratorio Analisi Alba
	ONC - [2] - S.O.C ONCOLOGIA
	T2 T4 T3 ONC - [20] - Responsabile Struttura Addetto Protocollo Struttura Addetto Protocollo Centrale S.O.C ONCOLOGIA
	T4 ONC - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C ONCOLOGIA
	ORT - [2] - S.O.C Ortopedia
	T2 ORT - [20] - Responsabile Struttura S.O.C ORTOPEDIA
	T4 ORT - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C ORTOPEDIA
	ORTbra - [2] - S.O.C Ortopedia Bra
	T2 ORTbra - [20] - Responsabile Struttura S.O.C Ortopedia Bra
	T4 ORTbra - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C Ortopedia Bra
	R.R.F - [2] - S.O.C Recupero e Rieducazione Funzionale
	T2 R.R.F - [20] - Responsabile Struttura S.O.C Recupero e Rieducazione Funzionale
	T4 R.R.F - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C Recupero e Rieducazione Funzionale
	URO - [2] - S.O.C Urologia
	T2 URO - [20] - Responsabile Struttura S.O.C UROLOGIA
	T4 URO - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C UROLOGIA
	ANAT.PAT - [2] - S.O.C. Anatomia e Istologia Patologica
	T2 ANAT.PAT - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Anatomia e Istologia Patologica
	T4 ANAT.PAT - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Anatomia e Istologia Patologica
	ANR - [2] - S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Alba
	T2 T4 T2 ANR - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Alba
	T4 ANR - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Alba
	T4 ANRCOO - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Alba COORDINATORE LOCALE TRAPIANTI
	ANR2 - [2] - S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Bra
	T2 ANR2 - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Bra
	T4 ANR2 - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Anestesia e Rianimazione - Bra
	CARD - [2] - S.O.C. Cardiologia
















-  T2 T4 CARD - [20] - Responsabile Struttura Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Cardiologia
-  T4 CARD - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Cardiologia
-  MED1 - [2] - S.O.C. Medicina e Chirurgia di Accettazione e di Urgenza
-  T2 T4 MED1 - [20] - Responsabile Struttura Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Medicina e Chirurgia di Accettazione e di Urgenza
-  T4 MED1 - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Medicina e Chirurgia di Accettazione e di Urgenza
-  T42 MED1 - [41] - Rappresentante Lavoratori Sicurezza S.O.C. Medicina e Chirurgia di Accettazione e di Urgenza
-  med - [2] - S.O.C. Medicina Generale - Alba
-  T2 med - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Medicina Generale - Alba
-  T4 med - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Medicina Generale - Alba
-  med bra - [2] - S.O.C. Medicina Generale - Bra
-  T2 med bra - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Medicina Generale - Bra
-  T4 med bra - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Medicina Generale – Bra

-  Dialisi - [2] - S.O.C. Nefrologia e Dialisi
-  T2 Dialisi - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Nefrologia e Dialisi
-  T4 Dialisi - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Nefrologia e Dialisi
-  PED - [2] - S.O.C. Pediatria - Alba
-  T2 PED - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Pediatria - Alba
-  T4 PED - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Pediatria - Alba
-  PSICOLOGIA - [2] - S.O.C. Psicologia
-  RSPSICOLOGIA - [20] - Responsabile Struttura Psicologia
-  APPSIC - [40] - Addetto al protocollo - S.O.C. Psicologia
-  T4 consultorio - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Psicologia
-  L.AN - [2] - S.O.S Laboratorio Analisi Bra
-  T2 L.AN - [20] - Responsabile Struttura Laboratorio Analisi
-  T4 L.AN - [40] - Addetto Protocollo Struttura Laboratorio Analisi
-  DIAB - [2] - S.S.D Diabetologia e Malattie Metaboliche
-  T4 DIAB - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.S.D Diabetologia e Malattie Metaboliche
-  OLD_PER - [2] - Servizio Amministrazione Personale
-  RSPER - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Amministrazione Personale
-  APSPER - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Amministrazione Personale
-  FARM.TERR. - [2] - Servizio Farmaceutico Territoriale
-  RSFARM.TERR. - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Farmaceutico Territoriale
-  APSFARM.TERR. - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Farmaceutico Territoriale
-  S.I.A.N - [2] - Servizio Igiene Alimenti Nutrizione
-  RSS.I.A.N - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Igiene Alimenti Nutrizione
-  APSS.I.A.N - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Igiene Alimenti Nutrizione
-  SISP - [2] - Servizio Igiene Sanità Pubblica
-  RSSISP - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Igiene Sanità Pubblica

	APSSISP - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Igiene Sanità Pubblica
	T4 SISP - [40] - Addetto Protocollo Struttura SOS Medicina dello Sport
	S.PRE.S.A.L - [2] - Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro
	RSS.PRE.S.A.L - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro
	APSS.PRE.S.A.L - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro
	SER.T - [2] - Servizio Recupero Tossicodipendenti
	RSSERT - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Tossicodipendenti
	APSSER.T - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Tossicodipendenti
	SERV.TEC. - [2] - Servizio Tecnico
	RSSERV.TEC. - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Tecnico
	APSSERV.TEC. - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Tecnico
	VET-A - [2] - Servizio Veterinario Area A
	RSVETA - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Veterinario - A
	APSVETA - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Veterinario - A
	VET-B - [2] - Servizio Veterinario Area B
	RSVETB - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Veterinario Area B
	APSVETB - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Servizio Veterinario B
	VEC - [2] - Servizio Veterinario Area C.
	RSVEC - [20] - Responsabile Struttura - Servizio Veterinario Area C.
	APSVEC - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Veterinario Area C.

	S.I.I - [2] - Sistemi Informativi ed Informatici
	RSS.I.I - [20] - Responsabile Struttura - Sistemi Informativi ed Informatici
	APSS.I.I - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Sistemi Informativi ed Informatici
	T4 S.I.I - [40] - Addetto Protocollo Struttura CUP Anagrafe
	N.P.I - [2] - SOC Neurologia e Psichiatria dell'Età Evolutiva
	T2 N.P.I - [20] - Responsabile Struttura SOC Neurologia e Psichiatria dell'Età Evolutiva
	T4 N.P.I - [40] - Addetto Protocollo Struttura SOC Neurologia e Psichiatria dell'Età Evolutiva
	Staff DG - [2] - Staff Direzione Generale
	S.S.D - [3] - Medico Competente
	R.M.Q - [3] - Risk Management Qualità
	R.E - [3] - S.O.S Relazioni Esterne
	SDG - [3] - Segreteria Direttore Generale
	SPP - [3] - Servizio Prevenzione Protezione
	P.C.T.P.I - [3] - S.S Prevenzione della Corruzione Trasparenza Progetti Innovativi
	T.B.I - [2] - Tecnologia Biomediche Impianti e Sicurezza
	RST.B.I - [20] - Responsabile Struttura - Tecnologia Biomediche Impianti e Sicurezza
	APST.B.I - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Tecnologia Biomediche Impianti e Sicurezza

		U.R.P - [2] - Ufficio Relazioni Pubblico
		RSU.R.P - [20] - Responsabile Struttura - Ufficio Relazioni Pubblico
		APSU.R.P - [40] - Addetto Protocollo Struttura - Ufficio Relazioni Pubblico
		U.V.G - [2] - Unità di valutazione Geriatrica
		T2 U.V.G - [20] - Responsabile Struttura Unità di valutazione Geriatrica
		T4 U.V.G - [40] - Addetto Protocollo Struttura Unità di valutazione Geriatrica
		SSB - [2] - S.O.C. Servizi Sociali Distretto Bra
		T3 SSB - [15] - Addetto Protocollo Centrale S.O.C. Servizi Sociali Distretto Bra
		T2 SSB - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Servizi Sociali Distretto Bra
		T4 SSB - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Servizi Sociali Distretto Bra
		GIN - [2] - S.O.C. Ginecologia Alba
		T2 GIN - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Ginecologia Alba
		T4 GIN - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Ginecologia Alba
		GIN2 - [2] - S.O.C. Ginecologia Bra
		T2 GIN2 - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Ginecologia Bra
		T4 GIN2 - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Ginecologia Bra
		SALAOP - [2] - S.S.O.O. 2°-3° PIANO
		T4 SALAOP - [40] - Addetto Protocollo Struttura Sala operatoria
		NEUROL - [2] - S.O.C. Neurologia
		T2 NEUROL - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Neurologia
		T4 NEUROL - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Neurologia
		ORL - [2] - S.O.C. Otorinolaringoiatria
		T2 ORL - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Otorinolaringoiatria
		T4 ORL - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Otorinolaringoiatria
		SALAOPB - [2] - S.S.O.O. 1° BRA
		T4 SALAOPB - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.S.O.O. 1° BRA
		Di.P.Sa. - [2] - S.O.C. Direzione Professione Sanitaria
		T2 Di.P.Sa. - [20] - Responsabile Struttura S.O.C. Direzione Professione Sanitaria
		T4 SITRPO - [40] - [40] S.O.C. Servizio infermieristico tecnico riabilitazione prevenzione professione ostetrica
		T4 Di.P.Sa. - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.O.C. Direzione Professione Sanitaria
		SALAOP1 - [2] - S.S.O.O. 1° PIANO
		T4 SALAOP1 - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.S.O.O. 1° PIANO
		ENDO - [2] - S.O.C. Medicina Endoscopia
		T4 ENDO - [40] - Addetto Protocollo Struttura Endoscopia
		MEDICINACANALE - [2] - CAVS Canale
		T4 MEDICINACANALE - [40] - Addetto Protocollo Struttura Medicina Canale Lungodegenza
		GATO - [2] - Gestione Amministrativa Ospedaliera E Territoriale
		APSGATO - [40] - Addetto Protocollo Struttura Gestione Amministrativa Ospedaliera E Territoriale

- 

 D.P. - [2] - Dipartimento di Prevenzione
- 
 APSD.P. - [40] - Addetto Protocollo Struttura Dipartimento di Prevenzione
- 

 PSI - [2] - Psichiatria
- 
 APSPSI - [40] - Addetto Protocollo Struttura Psichiatria
- 

 D.M.I. - [2] - Dipartimento Materno Infantile
- 
 APSD.M.I. - [40] - Addetto Protocollo Struttura Dipartimento Materno Infantile
- 

 EPID - [2] - S.S.D. Epidemiologia, Promozione Salute e Coordinamento Attività Prevenzione
- 
 APSEPID - [40] - Addetto Protocollo Struttura S.S.D. Epidemiologia, Promozione Salute e Coordinamento Attività Prevenzione
- 

 HB - [2] - S.S. HOSPICE BRA
- 
 T41 HB - [39] - Addetto Protocollo Struttura HOSPICE BRA

ALLEGATO N. 3 - TIPOLOGIE DI PROFILI UTENTE

GLOSSARIO	
DOC	GESTIONE DOCUMENTALE
DOC_RIS	DOCUMENTAZIONE RISERVATA
FASC	GESTIONE FASCICOLI
FIRMA	FIRMA
GEST_REG	GESTIONE REGISTRI
GEST_RUBRICA	GESTIONE RUBRICA
IMP_EXP_RUB	IMPORT EXPORT RUBRICA
LETT	LETTURA
PRAU	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA
PRAU_RF	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA RF
PRAV	PROTOCOLLAZIONE AVANZATA
PROR	PROTOCOLLAZIONE ORDINARIA
PROTO_EME	PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA
REG	STATO REGISTRI
REPORT_TRASM	REPORT TRASMISSIONI

Funzioni: RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO GENERALE

CODICE	DESCRIZIONE
DOC_RIS	DOCUMENTAZIONE RISERVATA
FIRMA	FIRMA
DOC	GESTIONE DOCUMENTALE
FASC	GESTIONE FASCICOLI
GEST_REG	GESTIONE REGISTRI
GEST_RUBRICA	GESTIONE RUBRICA
IMP_EXP_RUB	IMPORT EXPORT RUBRICA
LETT	LETTURA
PRAU	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA
PRAU_RF	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA RF
PRAV	PROTOCOLLAZIONE AVANZATA
PROTO_EME	PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA
PROR	PROTOCOLLAZIONE ORDINARIA
REPORT_TRASM	REPORT TRASMISSIONI
REG	STATO REGISTRI

Funzioni: ADDETTO DEL PROTOCOLLO GENERALE

CODICE	DESCRIZIONE
DOC_RIS	DOCUMENTAZIONE RISERVATA
FIRMA	FIRMA
DOC	GESTIONE DOCUMENTALE
FASC	GESTIONE FASCICOLI
GEST_REG	GESTIONE REGISTRI
GEST_RUBRICA	GESTIONE RUBRICA
IMP_EXP_RUB	IMPORT EXPORT RUBRICA
LETT	LETTURA
PRAU	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA
PRAU_RF	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA RF
PRAV	PROTOCOLLAZIONE AVANZATA
PROTO_EME	PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA
PROR	PROTOCOLLAZIONE ORDINARIA
REPORT_TRASM	REPORT TRASMISSIONI

REG	STATO REGISTRI
-----	----------------

Funzioni: ADDETTO DEL PROTOCOLLO STRUTTURE

CODICE	DESCRIZIONE
DOC_RIS	DOCUMENTAZIONE RISERVATA
FIRMA	FIRMA
DOC	GESTIONE DOCUMENTALE
FASC	GESTIONE FASCICOLI
GEST_REG	GESTIONE REGISTRI
GEST_RUBRICA	GESTIONE RUBRICA
IMP_EXP_RUB	IMPORT EXPORT RUBRICA
LETT	LETTURA
PRAU	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA
PRAU_RF	PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA RF
PRAV	PROTOCOLLAZIONE AVANZATA
PROTO_EME	PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA
PROR	PROTOCOLLAZIONE ORDINARIA
REPORT_TRASM	REPORT TRASMISSIONI
REG	STATO REGISTRI

ALLEGATO N. 4 – TITOLARIO

I

AREA AMMINISTRATIVA

I.1 Amministrazione generale

I.1.01 Direzione Generale

I.1.02 Collegi, Comitati e Commissioni

I.1.02.01 Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.02 Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.03 Consiglio dei Sanitari (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.04 Conferenza dei Sindaci e Rappresentanza (composizione ed elezione, cessazione e sostituzione, funzionamento, verbali sedute, interpellanze e mozioni, ecc.)

I.1.02.05 Conferenza Aziendale di partecipazione (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.06 Organismo Indipendente di Valutazione (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.07 Ufficio per i procedimenti disciplinari (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.08 Servizio ispettivo (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.09 Comitato Unico di Garanzia (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.)

I.1.02.10 Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni

I.1.03 Normativa e provvedimenti

I.1.03.01 Normativa statale

I.1.03.02 Normativa regionale

I.1.03.03 Pareri, circolari, direttive

I.1.04 Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione

I.1.04.01 Registro Deliberazioni / Determinazioni

I.1.04.02 Atti e provvedimenti emessi dall'Ente

I.1.04.03 Atto aziendale e provvedimenti organizzativi

I.1.04.04 Regolamenti aziendali e atti endo-procedimentali

I.1.04.05 Sanzioni a carico dell'Azienda

I.1.04.06 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna correlata all'amministrazione generale

I.1.04.06.01 Convocazioni/inviti a incontri - Richieste di incontri

I.1.04.06.02 Inviti a iniziative formative o a altre manifestazioni

I.1.04.06.03 Citazioni in giudizio di dipendenti

I.1.04.06.04 Comunicazioni relative a procedimenti e provvedimenti extra aziendali inviate per conoscenza

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- I.1.04.06.05 Lettere erroneamente pervenute
- I.1.04.06.06 Lettere anonime
- I.1.04.06.07 Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio (chiusure temporanee di servizi, modifiche viabilità ecc..)
- I.1.04.06.08 Indagini conoscitive per finalità di studio, ricerca, rilevazione della qualità, elaborazione e aggiornamento di banche dati, ecc...
- I.1.04.06.09 Comunicazioni variazioni societarie, di coordinate bancarie, di indirizzo
- I.1.04.06.10 Richieste sponsorizzazioni e/o patrocinio eventi e manifestazioni
- I.1.04.06.11 Richieste utilizzo locali aziendali
- I.1.04.06.12 Richieste di individuazione referenti aziendali per attività coordinate o poste in essere da terzi
- I.1.04.06.13 Materiali pubblicitari
- I.1.04.06.14 Proposte formative della Regione o di altri Enti pubblici
- I.1.04.07 Gruppi di lavoro
 - I.1.04.07.01 Gruppi di lavoro aziendali
 - I.1.04.07.01.01 Gruppi di lavoro aziendali: nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.
 - I.1.04.07.01.02 Gruppi di lavoro aziendali: corrispondenza di routine
 - I.1.04.07.02 Gruppi di lavoro/organismi extra aziendali
 - I.1.04.07.02.01 Gruppi di lavoro/organismi extra aziendali: nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali ecc.
 - I.1.04.07.02.02 Gruppi di lavoro/organismi extra aziendali: corrispondenza di routine
- I.1.04.08 Progetti finanziati
 - I.1.04.08.01 Progetti finanziati: atti di approvazione, accordi e convenzioni, rendicontazioni
 - I.1.04.08.02 Progetti finanziati: documentazione istruttoria
- I.1.04.09 Corsi di aggiornamento, progetti ed eventi formativi e/o di educazione alla salute, convegni, congressi, eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente
 - I.1.04.09.01 Istituzione, locandine, manifesti
 - I.1.04.09.02 Affidamenti incarichi di docenza e documentazione relativa
 - I.1.04.09.03 Gestione dei corsi, progetti ed eventi formativi e/o di educazione alla salute, convegni, congressi, eventi e manifestazioni organizzati dall'Ente (documentazione e corrispondenza alla voce)
- I.1.04.10 Sperimentazioni gestionali

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- I.1.04.11 Società partecipate e consortili
 - I.1.04.11.01 Società partecipate e consortili: atti di adesione e societari
 - I.1.04.11.02 Società partecipate e consortili: corrispondenza di routine
- I.1.04.12 Federazioni, confederazioni e associazioni
 - I.1.04.12.01 Federazioni, confederazioni e associazioni: atti di adesione e quote associative
 - I.1.04.12.02 Federazioni, confederazioni e associazioni: corrispondenza di routine
- I.1.05 Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
 - I.1.05.01 Convenzioni e collaborazioni per stage
 - I.1.05.02 Convenzioni e collaborazioni per repertimento spazi sostitutivi libera professione
 - I.1.05.03 Convenzioni e collaborazioni attive (per cessioni di prestazioni)
 - I.1.05.04 Convenzioni e collaborazioni passive (per acquisizione di prestazioni)
 - I.1.05.05 Convenzioni di collaborazioni nella gestione di attività
 - I.1.05.06 Convenzioni: documentazione istruttoria e di gestione dei rapporti convenzionali
- I.1.06 Controlli interni ed esterni
 - I.1.06.01 Documenti relativi ai controlli interni
 - I.1.06.02 Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati dalla Corte dei Conti, dal Ministero della Salute, NAS, ecc.)
- I.1.07 Sistema Qualità e Risk Management
 - I.1.07.01 Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, customer satisfaction, piani qualità, ecc.
 - I.1.07.02 Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, analisi statistica di sinistri
- I.1.08 Sistema di gestione documentale
 - I.1.08.01 Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo (compresi: manuale di gestione documenti, manuale di conservazione, procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione, ecc.)
 - I.1.08.02 Registro protocollo annuale
 - I.1.08.03 Registro protocollo giornaliero
 - I.1.08.04 Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti
- I.1.09 Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza
 - I.1.09.01 Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni
 - I.1.09.02 Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa
 - I.1.09.03 Pubblicazioni aziendali e guide ai servizi
 - I.1.09.04 Richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato e conseguenti provvedimenti
 - I.1.09.05 Adempimenti degli obblighi di pubblicazione
- I.1.10 Tutela della riservatezza

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- I.1.10.01 Aggiornamenti elenchi responsabili ed incaricati privacy, nomina incaricati
- I.1.10.02 Informativa e consenso al trattamento dati
- I.1.11 Anticorruzione
 - I.1.11.01 Mappatura dei rischi
 - I.1.11.02 Piani e programmi in tema di anticorruzione
 - I.1.11.03 Misure specifiche in materia di anticorruzione
- I.1.12 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
 - I.1.12.01 Associazioni di volontariato e di tutele dei diritti del malato: atti di adesione e quote associative
 - I.1.12.02 Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato: corrispondenza di routine
- I.1.13 Politiche ed interventi per le pari opportunità
 - I.1.13.01 Questionari in materia di pari opportunità
 - I.1.13.02 Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile
 - I.1.13.03 Piano triennale di azioni positive per favorire le pari opportunità
- I.1.14 Flussi informativi sanitari, sociosanitari e sociali
- I.1.15 Statistiche e reporting
 - I.1.15.01 Statistiche e report
 - I.1.15.02 Rilevazione dati sistema informativo - moduli registrazioni prestazioni a fini contabili e statistici
- I.2 Attività giuridico-legale
 - I.2.01 Attività giuridico-legale: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - I.2.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività giuridico legali
 - I.2.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna dei servizi legali
 - I.2.02 Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
 - I.2.03 Contenzioso legale
 - I.2.03.01 Contenzioso civile
 - I.2.03.02 Contenzioso penale
 - I.2.03.03 Contenzioso amministrativo
 - I.2.03.04 Contenzioso giuslavoristico
 - I.2.03.05 Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)
 - I.2.03.06 Contenzioso sanzioni amministrative attive e passive (es.: sanzioni erogate dall'ente verso terzi in materia di igiene, veterinaria, sicurezza sul lavoro, osservanza normativa antifumo; sanzioni a strutture sanitarie, ecc.) - compresi gli scritti difensivi
 - I.2.03.07 Procedimenti coattivi per riscossione crediti
 - I.2.03.08 Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria
 - I.2.04 Procedure concorsuali ed esecutive
 - I.2.04.01 Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.
 - I.2.04.02 Azioni di rivalsa
 - I.2.05 Assicurazioni e gestione sinistri
 - I.2.05.01 Rapporto di brokeraggio assicurativo
 - I.2.05.02 Polizze assicurative

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- I.2.05.03 Gestione sinistri RCT
- I.2.05.04 Gestione sinistri tutela legale
- I.2.05.05 Gestione sinistri infortuni
- I.2.05.06 Gestione sinistri furto e incendio
- I.2.05.07 Gestione sinistri Kasko e RCA
- I.2.05.08 Comitato Gestione Sinistri sovrazonale (nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)
- I.3 Risorse umane
 - I.3.01 Risorse umane: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - I.3.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività relative alla gestione delle risorse umane
 - I.3.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna correlata alla gestione delle risorse umane
 - I.3.01.02.01 Domande di assunzione, di trasferimento e di offerta prestazioni professionali e relative risposte
 - I.3.01.02.02 Richieste utilizzo graduatorie concorsi e relative risposte
 - I.3.01.02.03 Richieste di variazione dei dati personali e relative risposte
 - I.3.01.02.04 Richieste di documentazione di personale da parte di altri enti e relative risposte
 - I.3.01.02.05 Richieste di prestazioni professionali di dipendenti e relative risposte
 - I.3.01.02.06 Richieste certificati di servizio
 - I.3.02 Dotazione organica e fascicoli del personale dipendente
 - I.3.02.01 Fabbisogni e dotazione organica del personale
 - I.3.02.02 Fascicoli del personale
 - I.3.03 Concorsi e selezioni di personale dipendente
 - I.3.03.01 Bandi e verbali
 - I.3.03.02 Documenti inerenti la procedura concorsuale (ad esclusione di bandi e verbale)
 - I.3.04 Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione di personale dipendente
 - I.3.04.01 Assunzione e prese in servizio dei dipendenti (compresi contratti, rinnovi, carteggio tra enti, trattenimenti in servizio, stati di servizio)
 - I.3.04.02 Periodo di prova
 - I.3.04.03 Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)
 - I.3.04.04 Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, per dimissioni volontarie
 - I.3.04.05 Assegnazione di mansioni
 - I.3.04.06 vacante - non utilizzare
 - I.3.04.07 Autorizzazioni per incarichi esterni e relativa documentazione
 - I.3.04.08 vacante non utilizzare
 - I.3.04.09 Opzioni tempo pieno/tempo parziale
 - I.3.04.10 Opzioni attività intra-muraria/extra-muraria
 - I.3.04.11 Assegnazione sede di servizio

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- I.3.04.12 Ordini di servizio
- I.3.04.13 Attribuzione mansioni superiori
- I.3.04.14 Progressioni economiche orizzontali e verticali
- I.3.04.15 Attribuzione qualifica U.P.G.
- I.3.04.16 Trasferimenti interni
- I.3.05 Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa (comandi, distacchi, aspettative, congedi ed altri istituti) riferiti a personale dipendente
- I.3.06 Organizzazioni sindacali e contrattazione
 - I.3.06.01 Accordi contrattuale, verbali di contrattazione e ordini del giorno
 - I.3.06.02 Nomina rappresentanti OO.SS.
 - I.3.06.03 Rilevazione deleghe e disposizioni attinenti
 - I.3.06.04 Tutela iscritti ai sindacati
 - I.3.06.05 Comunicazioni assemblee sindacali
 - I.3.06.06 Comunicazioni distacchi sindacali
 - I.3.06.07 Comunicazioni concernenti scioperi e relative rilevazioni
- I.3.07 Retribuzioni e compensi di personale dipendente
 - I.3.07.01 Inquadramento economico
 - I.3.07.02 Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (straordinario, reperibilità, plus orario, incentivi, proventi, indennità rx, missioni, trasferte, assegni famigliari, libera professione ecc.)
 - I.3.07.03 Prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento (comprese trattenute sindacali), pignoramento presso terzi
 - I.3.07.04 CUD
 - I.3.07.05 Anagrafe delle prestazioni rese da personale dipendente
 - I.3.07.06 Anagrafe delle prestazioni rese a favore dell'Azienda
 - I.3.07.06.01 Comunicazioni agli Enti Pubblici di appartenenza
 - I.3.07.06.02 Comunicazioni al Ministero della Funzione pubblica
- I.3.08 Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi di personale dipendente
 - I.3.08.01 Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)
 - I.3.08.02 Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)
 - I.3.08.03 Pratiche per infortunio
- I.3.09 Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo di personale dipendente
- I.3.10 Presenze e assenze di personale dipendente
 - I.3.10.01 Segnalazioni di malattia e visite fiscali ai dipendenti
 - I.3.10.02 Turni ed orari di servizio
 - I.3.10.03 Riepilogo mensile rilevazione orari personale – timbrature
- I.3.11 Quiescenza e relativo trattamento (pratiche pensionistiche, riscatti, ricognizione, ecc...)
- I.3.12 Valutazione del personale dipendente
 - I.3.12.01 Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- competente
- I.3.12.02 Valutazione del personale (scheda valutazione)
- I.3.12.03 Segnalazioni e comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio
- I.3.12.04 Mobbing (denunce e segnalazioni)
- I.3.12.05 Note di encomio, congratulazioni e riconoscimenti simili
- I.3.13 Formazione e aggiornamento del personale dipendente
 - I.3.13.01 Attività formative da parte del personale a richiesta del singolo o suo sovraordinato
 - I.3.13.02 Attività formative da parte del personale ad invito di terzi
 - I.3.13.03 Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale
 - I.3.13.04 Crediti formativi professionali
 - I.3.13.05 Programma annuale e triennale della formazione
- I.3.14 Deontologia professionale ed etica del lavoro
 - I.3.14.01 Codici di comportamento e iniziative connesse alla loro divulgazione
- I.3.15 Personale convenzionato
 - I.3.15.01 Fascicoli Sumai
 - I.3.15.02 Fascicoli MMG, PdLS e medici di continuità assistenziale
 - I.3.15.03 Conferimenti incarichi e cessazioni
 - I.3.15.04 Verbali comitato zonale (composizione, convocazioni, verbali ecc.)
 - I.3.15.05 Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi afferenti al personale convenzionato
 - I.3.15.06 Quiescenza e relativo trattamento
 - I.3.15.07 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - I.3.15.08 Retribuzioni e compensi personale convenzionato
 - I.3.15.09 Rendicontazione accessi e competenze economiche per prestazioni aggiuntive Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta e relativi controlli
 - I.3.15.09.01 Assistenza Domiciliare Integrata - ADI
 - I.3.15.09.02 Assistenza Domiciliare Programmata - ADP
 - I.3.15.09.03 Prestazioni di particolare Impegno Professionale - PIP
 - I.3.15.09.04 Diabete Mellito 2
 - I.3.15.09.05 Altre prestazioni erogate per adesione a progetti/iniziative
- I.3.16 Personale non strutturato, comandato e forme di lavoro atipico
 - I.3.16.01 Pratica di affidamento incarichi di lavoro autonomo, atipico e di comando
 - I.3.16.02 Documenti relativi alla gestione di rapporto autonomo e altre forme di lavoro atipico
 - I.3.16.03 Documenti relativi alla gestione di stagisti, frequentatori e volontari
 - I.3.16.04 Documenti relativi alla gestione del personale comandato all'ASL
- I.3.17 Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
 - I.3.17.01 Cartelle sanitarie e di rischio
 - I.3.17.02 Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità
- I.4 Risorse finanziarie e gestione contabile

I**AREA AMMINISTRATIVA**

- I.4.01 Risorse finanziarie e gestione contabile: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - I.4.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività relative alla gestione delle risorse finanziarie e contabili
 - I.4.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna correlata alla gestione delle risorse finanziarie e contabili
 - I.4.01.02.01 Comunicazioni relative all'assegnazione di risorse e rendicontazione
 - I.4.01.02.02 Comunicazioni relative a richieste di pagamento all'azienda
 - I.4.01.02.03 Comunicazioni relative ad avvenuti pagamenti a favore dell'azienda
 - I.4.01.02.04 Circolarizzazioni dei debiti e dei crediti richieste e risposte
 - I.4.01.02.05 Richieste certificazioni del credito
- I.4.02 Attività finanziaria e contabile
 - I.4.02.01 Budget di cassa (rendiconto finanziario)
 - I.4.02.02 Ordinativi / Distinte di incasso e di pagamento, mandati, reversali, movimenti del tesoriere, ecc e altra documentazione relativa alla gestione della spesa
 - I.4.02.03 Verbali e verifiche Cassa
 - I.4.02.04 Convenzioni con istituti di credito
 - I.4.02.05 Servizi bancari telematici
 - I.4.02.06 Estratti conto operazioni bancarie
 - I.4.02.07 Registri contabili (mastri, giornali di cassa, ecc.)
- I.4.03 Bilancio e rendicontazioni regionali
 - I.4.03.01 Bilanci e rendiconti della gestione con i relativi allegati
 - I.4.03.02 Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.
 - I.4.03.03 Situazioni contabili periodiche
 - I.4.03.04 Libro cespiti
- I.4.04 Gestione incassi e pagamenti
 - I.4.04.01 Documentazioni inerenti gli incassi (avvisi di riscossione, assegni, ecc..)
 - I.4.04.02 Cartelle pagamenti esattoriali
 - I.4.04.03 Fatture emesse e ricevute e documentazione a corredo
 - I.4.04.04 Solleciti di pagamento e estratti conto
 - I.4.04.05 Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria
 - I.4.04.06 Cessioni del credito
 - I.4.04.07 Rimborsi spese non dovute
- I.4.05 Gestione fiscale
 - I.4.05.01 Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRES, IRAP, IRPEF E TRIBUTI LOCALI bollo virtuale, IVA ecc.
 - I.4.05.02 Registro IVA vendite, acquisti
 - I.4.05.03 Certificazioni ritenute d'acconto
 - I.4.05.04 Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)
 - I.4.05.05 Modello Unico (redditi IRAP e IVA)

I**AREA AMMINISTRATIVA****I.5 Risorse logistiche e strumentali****I.5.01 Risorse logistiche e strumentali: aspetti generali, organizzativi e gestionali**

I.5.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività relative alla gestione delle risorse logistiche e strumentali

I.5.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna correlata alle risorse logistiche e strumentali

I.5.01.02.01 Richieste di beni, servizi e interventi di manutenzione

I.5.01.02.02 Richieste attestazioni di regolare fornitura - servizio e relativi importi

I.5.01.02.03 Comunicazioni di dismissioni beni dichiarati fuori uso da altre Azienda Sanitarie

I.5.02 Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti

I.5.02.01 Nuovo ospedale (progettazione, appalto, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, varianti, contenzioso, ecc.)

I.5.02.02 Progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e relativa impiantistica (progettazione, appalto, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, varianti, contenzioso, ecc.)

I.5.03 Acquisizione e gestione beni immobili

I.5.03.01 Fascicoli dei beni immobili in proprietà

I.5.03.02 Fascicoli dei beni immobili in locazione/comodato

I.5.03.03 Procedure di gara per la locazione/vendita di beni immobili

I.5.04 Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi

I.5.04.01 Procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, ad esclusione dei verbali di gara

I.5.04.02 Verbali di gara per l'acquisto di beni e servizi

I.5.04.03 Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni

I.5.04.04 Inventario beni mobili: libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati.

I.5.04.05 Albo fornitori

I.5.04.06 Noleggi e comodati d'uso beni mobili

I.5.04.07 Alienazione, cessione o permuta di beni mobili e fuori uso compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica.

I.5.04.08 Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)

I.5.04.09 Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)

I.5.05 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso

I.5.05.01 Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici

I.5.05.02 Procedure di appalto per la manutenzione straordinaria di immobili ed impianti (ad esclusione del verbale di

I

AREA AMMINISTRATIVA

- aggiudicazione, progetti e collaudi)
- I.5.05.03 Verbali di aggiudicazione, progetti e collaudi relativi a lavori effettuati su immobili ed impianti
- I.5.05.05 Procedure di appalto per la manutenzione ordinaria di immobili, impianti, apparecchiature e altri beni strumentali
- I.5.05.06 Verbali di aggiudicazione di lavori effettuati su apparecchiature e altri beni strumentali
- I.5.05.04 vacante non utilizzabile
- I.5.05.07 Collaudi relativi a lavori effettuati su apparecchiature e altri beni strumentali (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.
- I.5.06 Contratti attivi
 - I.5.06.01 Documentazione istruttoria e procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla stipula di contratti attivi
 - I.5.06.02 Verbali di gara e contratti attivi
 - I.5.06.03 Documentazione relativa alla gestione dei contratti attivi
- I.5.07 Sicurezza e Prevenzione degli ambienti di lavoro
 - I.5.07.01 Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio nomina addetti prevenzione e protezione RSPP, ecc.)
 - I.5.07.02 Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.)
 - I.5.07.03 Formazione specifica del personale dipendente in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione
 - I.5.07.04 Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo
- I.5.08 Gestione rifiuti (formulari)
- I.6 Sistemi Informativi
 - I.6.01 Sistemi Informativi: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - I.6.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e di comunicazione
 - I.6.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna dei sistemi informativi e di comunicazione
 - I.6.02 Sistema informatico, reti e sicurezza
 - I.6.02.01 Documentazione relativa alla gestione delle banche dati (es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile, ecc.)
 - I.6.02.02 Procedure di appalto per la realizzazione, gestione e manutenzione delle reti interne ed esterne
 - I.6.02.03 Verbali di aggiudicazione di lavori e manutenzioni da effettuarsi su reti interne ed esterne
 - I.6.02.04 Collaudi relativi a lavori e manutenzioni effettuati su reti interne ed esterne
 - I.6.02.05 Procedure di appalto per l'acquisto, gestione e

I

AREA AMMINISTRATIVA

- manutenzione di sistemi informativi
- I.6.02.06 Verbali di aggiudicazione per l'acquisto, gestione e manutenzione di sistemi informativi
- I.6.02.07 Collaudi relativi all'installazione, gestione e manutenzione di sistemi informativi
- I.6.02.08 Documentazione relativa alla sicurezza informatica
- I.6.02.09 Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento
- I.6.02.10 Documentazione relativa alla realizzazione e gestione di sistemi di digitalizzazione della P.A. e dell'attività sanitaria
- I.6.02.11 Documentazione inerente i sistemi dedicati alle attività CUP anche per la libera professione
- I.7 Organizzazione dipartimentale e distrettuale
 - I.7.01 Organizzazione dipartimentale e distrettuale: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - I.7.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività relative alla gestione dei dipartimenti e dei distretti
 - I.7.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna dei distretti/ dipartimenti
 - I.7.02 Comitati di Dipartimento (istituzione, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)
 - I.7.03 Collegi di supporto all'attività distrettuale (convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)
- I.8 Gestione amministrativa ospedaliera e territoriale
 - I.8.01 Gestione amministrativa ospedaliera e territoriale: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - I.8.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di gestione amministrativa ospedaliera e territoriale
 - I.8.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna del servizio di gestione amministrativa ospedaliera e territoriale
 - I.8.02 Bonus/malum
 - I.8.03 Recupero crediti per mancato ritiro referti
 - I.8.04 Recupero crediti per mancato pagamento ticket
 - I.8.05 Recupero crediti per prestazioni rese a pagamento
 - I.8.06 Deleghe per il ritiro dei referti
 - I.8.07 Pratiche di esenzione per patologia
 - I.8.08 Pratiche di esenzione per reddito
 - I.8.09 Scelta / revoca dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta (Iscrizione al SSR, domande autorizzazione, cambio, variazioni anagrafiche, ecc.)

II

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- II.1 Assistenza sanitaria territoriale
 - II.1.01 Assistenza sanitaria di base: aspetti generali, organizzativi e gestionali

II

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- II.1.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di assistenza sanitaria di base
 - II.1.01.01.01 Case della Salute: istituzione e disposizioni organizzative
 - II.1.01.01.02 Consultori: istituzione e disposizioni organizzative
 - II.1.01.01.03 Hospice: istituzione e disposizioni organizzative
 - II.1.01.01.04 Ambulatori territoriali: istituzione e disposizioni organizzative
 - II.1.01.01.05 Centri ISI: istituzione e disposizioni organizzative
 - II.1.01.01.06 Anagrafe assistiti
 - II.1.01.01.07 Carcere di Alba: disposizioni organizzative
- II.1.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza sanitaria di base
 - II.1.01.02.01 Richieste documentazione relativa a prestazioni sanitarie di base (Cartella Integrata Cure Domiciliari, Scheda Infermieristica Ambulatoriale, Scheda Poliambulatorio, Scheda Consultoriale, Cartella Hospice, ecc.)
 - II.1.01.02.02 Comunicazioni inerenti la presa in carico di pazienti dimessi da strutture di ricovero
- II.1.02 Gestione del personale convenzionato
 - II.1.02.01 Documentazione relativa alla gestione dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta (associazionismo medico, orari apertura, ecc.)
 - II.1.02.02 Controllo / sopralluogo studi Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta
 - II.1.02.03 Formazione dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta
 - II.1.02.04 Definizione degli ambiti carenti per la Medicina Generale e la Pediatria di Libera Scelta
 - II.1.02.05 Documentazione relativa alla gestione dei medici di Continuità Assistenziale (turni, sostituzione turni, ecc.)
 - II.1.02.06 Registro interventi di Continuità Assistenziale
 - II.1.02.07 vacante non utilizzare
 - II.1.02.08 vacante non utilizzare
 - II.1.02.09 Documentazione relativa alla gestione dei medici SUMAI (ferie, orari ecc...)
- II.1.03 Assistenza sanitaria di base: erogazione prestazioni
 - II.1.03.01 Documentazione prodotta per rimborsi assistenza indiretta in Italia (documentazione di spesa originale e quietanzata, copia cartelle cliniche, dichiarazione non convenzione con il SSN, ecc.)
 - II.1.03.02 Documentazione ricoveri all'estero (valutazione centri

II

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- regionali di riferimento, fatture, copia cartelle cliniche, liquidazione, ecc.)
- II.1.03.03 Documentazione relativa a stranieri
 - II.1.03.03.01 Tessera sanitaria STP e registro codici STP
 - II.1.03.03.02 Richiesta rimborso ricovero alla Prefettura
 - II.1.03.03.03 Iscrizione volontaria SSR
 - II.1.03.03.04 Dichiarazione di indigenza
- II.1.03.04 Autorizzazione prestazioni sanitarie e socio-sanitarie non ricomprese nei LEA
- II.1.03.05 Assistenza all'estero in Paesi comunitari ed extra comunitari
- II.1.03.06 Rimborsi dializzati
- II.1.03.07 Forniture extra prontuario
- II.1.04 Gestione screening
 - II.1.04.01 Convocazione utenti e invio esiti
 - II.1.04.02 Piani di attività e report screening
 - II.1.04.03 Campagne di screening
 - II.1.04.04 Gestione screening: corrispondenza di routine
- II.2 Assistenza protesica e integrativa
 - II.2.01 Assistenza protesica e integrativa: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - II.2.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di assistenza protesica e integrativa
 - II.2.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza protesica e integrativa
 - II.2.02 Assistenza protesica e integrativa: erogazione delle prestazioni
 - II.2.02.01 Documentazione relativa all'erogazione dei dispositivi medici, di protesi, ortesi, presidi, ausili e prodotti dietetici, presidi per diabetici e relativa autorizzazione. (domanda, certificato attestante la patologia, prescrizione specialistica, ecc)
 - II.2.02.02 Documentazione relativa a gestione magazzino protesi, ortesi ed ausili (atti preparatori alla gara d'appalto, ordini dei dispositivi di gara, bolle di consegna / ritiro ausili al domicilio dell'assistito)
 - II.2.02.03 Documentazione relativa a richieste di assistenza integrativa
- II.3 Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
 - II.3.01 Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - II.3.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile
 - II.3.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- II.3.01.02.01 Comunicazioni inerenti la presa in carico di pazienti in condizioni di disagio psichico
 - II.3.01.02.02 Richieste di certificazione della malattia psichiatrica
 - II.3.01.02.03 Corrispondenza con altri Enti, con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine relative ad adulti in condizioni di disagio psichico
 - II.3.01.02.04 Richieste di certificazione della malattia di utenti del servizio NPI
 - II.3.01.02.05 Corrispondenza con altri Enti, con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine relative a minori in condizioni di disagio psichico
 - II.3.02 Assistenza psichiatrica e neuropsichiatrica infantile: erogazione delle prestazioni
 - II.3.02.01 Inserimenti lavorativi e percorsi socializzanti
 - II.3.02.02 Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore di utenti
 - II.3.02.03 Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele, curatele di utenti psichiatrici
 - II.3.02.04 Progetti individualizzati
 - II.3.02.05 Gestione diretta strutture residenziali e semi-residenziali extra-ospedaliere
- II.4 Assistenza sociale e socio-sanitaria integrata
 - II.4.01 Assistenza sociale e socio-sanitaria integrata: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - II.4.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione rendicontazione dell'offerta di servizi sociali e sociosanitari
 - II.4.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di assistenza sociale e socio sanitaria integrata
 - II.4.01.02.01 Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza
 - II.4.01.02.02 Corrispondenza con altri Enti, con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine relative ad utenti del SER.D
 - II.4.01.02.03 Segnalazioni e richieste di altri Enti, dell'autorità giudiziaria e delle forze dell'ordine relative a persone in condizioni di fragilità
 - II.4.02 Valutazioni dei bisogni e formulazione di piani per la presa in carico degli utenti
 - II.4.02.01 Unità valutative utenza (istituzione, sostituzioni, competenze, atti organizzativi)
 - II.4.02.02 Commissioni preposte alla continuità assistenziale
 - II.4.03 Dipendenze
 - II.4.03.01 Accertamento dipendenza su richiesta di aziende

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- (elenco soggetti sottoposti ad accertamento, esito accertamenti, referti esami di laboratorio, documentazione varia, ecc.)
- II.4.03.01.01 Accertamenti assenza tossicodipendenza su invii del medico competente
 - II.4.03.01.02 Accertamenti assenza alcolodipendenza su invii del medico competente
 - II.4.03.02 Cartella sanitaria SER.D. (Cartella SPIDI con percorso di cura, dati clinici, esami laboratorio, visite, consensi, piani terapeutici, ecc.)
 - II.4.03.03 Richieste di certificazione dello stato di tossicodipendenza /alcolodipendenza/gap
 - II.4.03.04 Procedimenti per utenti segnalati dagli uffici territoriali del governo (richieste di intervento / valutazione, convocazione, foglio firma presenze, relazioni, comunicazioni, decreti, ecc.)
 - II.4.03.05 Adempimenti inerenti alle misure alternative alla detenzione relative a tossicodipendenti
 - II.4.03.06 Interventi di prevenzione su dipendenze (atti di approvazione)
 - II.4.03.07 Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa ad interventi di prevenzione su dipendenze
 - II.4.03.08 Attività informativa (compresi i questionari) relative alle tossicodipendenze
 - II.4.03.09 Cartella sanitaria Alcolologia - (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, dati clinici, ecc.)
 - II.4.04 Famiglia, infanzia ed età evolutiva
 - II.4.04.01 Fascicolo socio-sanitario utente del Consultorio Familiare (Documentazione sanitaria, consulti psicologici, valutazioni sociali, comprendenti anche documentazione con dati riguardanti i familiari, consensi informati, informazioni inerenti i ricoveri, re
 - II.4.04.02 Documentazione relativa a minori e nuclei familiari sottoposti all'autorità giudiziaria (Adozioni, affidi, abbandoni, maltrattamenti, abusi, interventi di sostegno, vicende giudiziarie, ecc.)
 - II.4.04.03 Documentazione relativa a minori non riconosciuti
 - II.4.04.04 Documentazione relativa all'erogazione di contributi economici a favore dei nuclei che assistono in casa persone non autosufficienti
 - II.4.05 Assistenza territoriale (interventi domiciliari e educativi)
 - II.4.05.01 Documentazione inerente l' erogazione di assistenza territoriale (Progetti domiciliari, interventi educativi, etc.)
 - II.4.05.02 Documentazione inerente l' erogazione di assistenza domiciliare (Assegnazione del credito voucher socio-sanitario, Piani individuali di assistenza, attivazione,

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- cartella socio-sanitaria utenti , verbali di equipe valutazione multidimensio
 - II.4.05.03 Documentazione inerente l'ingresso in Hospice
 - II.4.06 Disabilità
 - II.4.06.01 Documenti prodotti nell'ambito di programmi e progetti anche di vita indipendente del disabile
 - II.4.06.02 Interventi personalizzati di valutazione delle capacità, analisi delle mansioni, orientamento e successivo inserimento in contesto lavorativo di disabili
 - II.4.06.03 Procedimento relativo all'inserimento di alunni disabili nel contesto scolastico (istanze, convocazioni accertamento collegiale, documentazione sanitaria, verbale di accertamento, certificazioni , ecc.)
 - II.4.06.04 Concessione di contributi economici alle famiglie e ai nuclei affidatari di disabili
 - II.4.06.05 Richiesta contributi per le spese ai sensi dell'art. 27 della legge 104/1992
 - II.4.07 Fragilità
 - II.4.07.01 Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSaS) (cartella utente)
 - II.4.07.02 Documentazione relativa all'amministrazione di sostegno, tutele e curatele di utenti in condizioni di fragilità
 - II.4.07.03 Inserimenti lavorativi e percorsi socializzanti per soggetti fragili
 - II.4.07.04 Interventi assistenziali a sostegno del reddito familiare di utenti fragili
 - II.4.07.05 Interventi assistenziali a sostegno di minori non accompagnati e profughi richiedenti asilo
- II.5 Assistenza e acquisto della domanda e dell'offerta sanitaria e socio-sanitaria
 - II.5.01 Assistenza e governo della domanda e dell'offerta sanitaria e socio sanitaria: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - II.5.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività correlate alla domanda ed all'offerta di prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e sociali
 - II.5.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna correlata alla domanda ed all'offerta di prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e sociali
 - II.5.02 Osservatorio epidemiologico
 - II.5.03 Acquisto e controllo prestazioni di ricovero ed ambulatoriali
 - II.5.03.01 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di pazienti in strutture sanitarie accreditate e contrattualizzate (richieste, autorizzazioni, piani di assistenza e documentazione allegata)
 - II.5.03.02 Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie accreditate
 - II.5.03.03 Documentazione relativa all'erogazione di prestazioni

- ambulatoriali da parte di strutture sanitarie accreditate e contrattualizzate
- II.5.03.04 Contratti con strutture sanitarie accreditate
- II.5.03.05 Controlli sui ricoveri di strutture sanitarie accreditate e contrattualizzate
- II.5.03.06 Controlli sulle prestazioni ambulatoriali di strutture sanitarie accreditate e contrattualizzate
- II.5.04 Acquisto e controllo prestazioni di residenzialità/semiresidenzialità psichiatrica adulti e minori
 - II.5.04.01 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di pazienti psichiatrici adulti in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, piani di assistenza e documentazione allegata)
 - II.5.04.02 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di pazienti della Neuropsichiatria Infantile in strutture residenziali e semiresidenziali (richieste, autorizzazioni, piano di assistenza e documentazione allegata)
 - II.5.04.03 Contratti con strutture sanitarie in ambito psichiatrico e con strutture di tutela della salute mentale di minori
 - II.5.04.04 Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie in ambito psichiatrico e delle strutture di tutela della salute mentale di minori
- II.5.05 Acquisto e controllo prestazioni di residenzialità dell'area delle Dipendenze Patologiche
 - II.5.05.01 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di pazienti in stato di tossicodipendenza /alcoldipendenza/gap in strutture residenziali e semiresidenziali (certificati tossicodipendenza, piano di assistenza ecc.)
 - II.5.05.02 Contratti con strutture sanitarie nell'ambito delle dipendenze patologiche
 - II.5.05.03 Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture sanitarie nell'ambito delle dipendenze patologiche
- II.5.06 Acquisto e controllo prestazioni di residenzialità e semi-residenzialità dell'area della disabilità
 - II.5.06.01 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di utenti disabili in strutture socio-sanitarie residenziali e semiresidenziali (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personali)
 - II.5.06.02 Contratti con strutture socio-sanitarie nell'ambito della disabilità
 - II.5.06.03 Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture socio-sanitarie nell'ambito della disabilità
- II.5.07 Acquisto e controllo prestazioni di residenzialità e semi-residenzialità dell'area anziani

II

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- II.5.07.01 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di utenti anziani in strutture socio-sanitarie residenziali e semiresidenziali (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione socio-sanitaria, piano di assistenza personaliz
- II.5.07.02 Contratti con strutture socio-sanitarie in area anziani
- II.5.07.03 Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture socio-sanitarie in area anziani
- II.5.08 Acquisto e controllo prestazioni di residenzialità e semi-residenzialità di tipo sociale
 - II.5.08.01 Attività di inserimento, proroga, trasferimento di utenti in carico ai servizi sociali in strutture residenziali e semiresidenziali (Domande inserimento, autorizzazioni, schede ingresso e dimissioni, valutazione sociale, piano di assistenza personalizat
 - II.5.08.02 Contratti con strutture operanti in ambito sociale
 - II.5.08.03 Documentazione relativa alle rendicontazione delle attività delle strutture operanti in ambito sociale
- II.6 Assistenza e governo farmaceutica
 - II.6.01 Assistenza e governo farmaceutica: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - II.6.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di assistenza e governo farmaceutica territoriale
 - II.6.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di assistenza e governo farmaceutica territoriale
 - II.6.01.02.01 Dichiarazioni di assunzione di responsabilità alla somministrazione di farmaci ospedalieri
 - II.6.01.03 Fascicoli farmacie, parafarmacie e distributori soggetti a controllo
 - II.6.02 Prescrizioni di farmaci
 - II.6.02.01 Ricette
 - II.6.02.02 Piani terapeutici
 - II.6.02.03 Lettere di dimissione ospedaliera
 - II.6.03 Autorizzazione e controllo farmacie, parafarmacie e distributori
 - II.6.03.01 Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)
 - II.6.03.02 Visita ispettiva ordinaria/straordinaria presso le farmacie (Verbale di controllo / sopralluogo, notifiche, ecc.)
 - II.6.03.03 Visita ispettiva sui depositi e magazzini all'ingrosso di medicinali
 - II.6.04 Controllo spesa farmaceutica
 - II.6.04.01 Monitoraggio / Report sul consumo / impiego di farmaci
 - II.6.04.02 Analisi sul consumo delle risorse per farmaci SSN da parte dei MMG, PdLS
 - II.6.04.03 Analisi sul consumo delle risorse per farmaci di fascia

II

Area Sanitaria e Socio-Sanitaria Territoriale

- H erogati in regime di file F
- II.6.04.04 Verbale di controllo / sopralluogo file F
- II.6.04.05 Analisi sulla corretta erogazione e pagamento di ricette di farmaci in regime di SSN
- II.6.04.06 Contenzioso con farmacie relativo a ricette contestate (verbale controllo, sanzionatorio, segnalazione autorità giudiziaria, ecc.)
- II.6.04.07 Documenti relativi a interventi da parte dei NAS di richiesta di informazioni sulle modalità di prescrizione dei farmaci
- II.6.04.08 Matrici ricette del SSN
- II.6.05 Farmacovigilanza
 - II.6.05.01 Utilizzo farmaci fuori dalle prescrizioni (off-label)
 - II.6.05.02 Indicazioni/attività in applicazione di note AIFA (comprese comunicazioni di sicurezza d'uso) e note AIFA
 - II.6.05.03 Scheda di segnalazione di sospetta reazione avversa e relative richieste di registrazione nel sito della farmacovigilanza del Ministero della Salute
 - II.6.05.04 Documenti relativi a ritiri o revoche di medicinali e interventi di prelievo di farmaci ritenuti difettosi
 - II.6.05.05 Attività di vigilanza effettuate presso ospedali o altre strutture ASL relative a gestione farmaci
 - II.6.05.06 Segnalazioni inerenti il controllo e il commercio dei farmaci
- II.6.06 Assistenza farmaceutica diretta
- II.6.07 Gestione stupefacenti
 - II.6.07.01 Documenti che riguardano gli stupefacenti (monitoraggio sul quantitativo di stupefacenti erogato dalle farmacie o strutture convenzionate, ecc.)
 - II.6.07.02 Registri di entrata e uscita degli stupefacenti
 - II.6.07.03 Registri di carico e scarico degli stupefacenti
 - II.6.07.04 Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture

III

AREA OSPEDALIERA

- III.1 Direzione ospedaliera
 - III.1.01 Direzione Ospedaliera: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - III.1.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di direzione medica ospedaliera
 - III.1.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna di direzione medica ospedaliera
 - III.1.01.03 Assistenza ospedaliera ai cittadini stranieri: disposizioni operative
 - III.1.01.04 Contestazioni anomalie SDO

III

AREA OSPEDALIERA

- III.1.01.05 Consulenze specialistiche a favore di degenti (richieste - monitoraggio - disposizioni operative)
- III.1.01.06 Indagini diagnostiche extra ospedaliere a favore di degenti (richieste - documentazione istruttoria per liquidazione fatture)
- III.1.01.07 Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza
- III.1.01.08 Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, e relazioni sullo stato di salute di pazienti, ecc.
- III.1.02 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine
- III.1.03 Qualità e sicurezza dell'ambiente ospedaliero
 - III.1.03.01 Piani di Emergenza e di Evacuazione
 - III.1.03.02 Disinfezione- disinfestazione- sanificazione ambientale
 - III.1.03.03 Controllo emissioni elettromagnetiche non ionizzanti
 - III.1.03.04 Controllo gas anestetici
 - III.1.03.05 Controllo acque dialisi
 - III.1.03.06 Controllo rischio chimico
- III.1.04 Igiene ospedaliera
 - III.1.04.01 Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza
 - III.1.04.02 Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità) comprese la modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere)
- III.1.05 Infezioni ospedaliere
 - III.1.05.01 Commissione Controllo Infezioni Ospedaliere e gruppo operativo
 - III.1.05.02 Protocolli controllo infezioni ospedaliere
 - III.1.05.03 Obiettivi regionali controllo infezioni ospedaliere e relativi indicatori di attività
 - III.1.05.04 Strategie di sorveglianza- sistemi di sorveglianza e flussi informativi dedicati per la rilevazione delle infezioni ospedaliere
- III.1.06 Radioprotezione
 - III.1.06.01 Valutazioni di sorveglianza ambientale
 - III.1.06.02 Valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A
 - III.1.06.03 Verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione
 - III.1.06.04 Schede personali dei lavoratori esposti
 - III.1.06.05 Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione
- III.1.07 Adempimenti medico legali
 - III.1.07.01 Denunce infanti immaturi-malformazioni congenite

III

AREA OSPEDALIERA

- III.1.07.02 Denunce malattie infettive
 - III.1.07.02.01 Denunce TBC
 - III.1.07.02.02 Denunce malattie veneree
 - III.1.07.02.03 Denunce altre malattie infettive
- III.1.07.03 Denunce nascita
- III.1.07.04 Denunce causa di morte
- III.1.07.05 Denunce all'autorità giudiziaria
- III.1.08 Medicina necroscopica
- III.1.09 Donazione e prelievo organi e tessuti
 - III.1.09.01 Commissione accertamento morte cerebrale
 - III.1.09.02 Gestione di stati di morte cerebrale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale ecc.)
 - III.1.09.03 Report attività prelievo organi e tessuti
- III.1.10 Azioni rivolte alla qualità
 - III.1.10.01 Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale (P.R.U.O.)
 - III.1.10.02 HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points)
 - III.1.10.03 HPH (Health Promoting Hospital)
 - III.1.10.04 Percorsi assistenziali
 - III.1.10.05 Ospedale senza dolore
 - III.1.10.06 Linee guida
- III.1.11 Organizzazione dei servizi ospedalieri
 - III.1.11.01 Organizzazione degli accessi e dei percorsi
 - III.1.11.02 Organizzazione dei servizi ai degenti
 - III.1.11.02.01 Servizio religioso
 - III.1.11.02.02 Mediazione culturale
 - III.1.11.02.03 Assistenza integrativa non sanitaria (badanti e famigliari)
 - III.1.11.02.04 Assistenza Sociale
 - III.1.11.02.05 Biblioteca
 - III.1.11.02.06 Diritto voto degenti
 - III.1.11.02.07 Pasti degenti
 - III.1.11.03 Organizzazione dell'attività di ricovero
 - III.1.11.03.01 Prenotazione
 - III.1.11.03.02 Accettazione
 - III.1.11.03.03 Tempi di attesa
 - III.1.11.03.04 Ricovero urgente
 - III.1.11.03.05 Preospedalizzazione
 - III.1.11.03.06 Posti letto
 - III.1.11.03.07 Cartelle cliniche
 - III.1.11.03.08 S.D.O.
 - III.1.11.03.09 Ricoveri detenuti
 - III.1.11.03.10 Camere a pagamento
 - III.1.11.04 Organizzazione degli ambulatori ospedalieri
 - III.1.11.04.01 Orari e modalità erogazione prestazioni
 - III.1.11.04.02 Attività a pagamento
 - III.1.11.04.03 Tempi di attesa

III

AREA OSPEDALIERA

- III.1.11.05 Organizzazione dei servizi generali di supporto all'attività ospedaliera
 - III.1.11.05.01 Servizio sterilizzazione
 - III.1.11.05.02 Camere mortuarie
 - III.1.11.05.03 Sale operatorie
- III.2 Farmaceutica ospedaliera
 - III.2.01 Farmaceutica ospedaliera: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - III.2.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di farmaceutica ospedaliera
 - III.2.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di farmaceutica ospedaliera
 - III.2.01.02.01 Comunicazioni variazioni concessionari di vendita, foglietto illustrativo, prezzo farmaci, comunicazioni carenza farmaci ed altre comunicazioni inerenti i prodotti farmaceutici
 - III.2.02 Farmaceutica: erogazione delle prestazioni
 - III.2.02.01 Fogli di lavorazione delle preparazioni di farmaci oncologici e farmaci galenici
 - III.2.02.02 Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci riferite al singolo paziente
 - III.2.02.03 Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci (richieste di prelievo non nominative sia farmaci che materiale sanitario)
 - III.2.02.04 Schede di prescrizione dei farmaci in file F
 - III.2.03 Stupefacenti
 - III.2.03.01 Registri di entrata e uscita degli stupefacenti
 - III.2.03.02 Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture
 - III.2.03.03 Bollettario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti
 - III.2.03.04 Bollettario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti
 - III.2.03.05 Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unità Operative (reparti) delle Aziende Sanitarie
 - III.2.04 Vigilanza sui dispositivi sanitari
- III.3 Ricerca e Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi
 - III.3.01 Ricerca e sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - III.3.01.01 Documenti di programmazione, organizzazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di ricerca e sperimentazione clinica
 - III.3.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di ricerca e sperimentazione clinica

III

AREA OSPEDALIERA

- III.3.02 Ricerca e Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi
 - III.3.02.01 Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)
 - III.3.02.02 Contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.
 - III.3.02.03 Documentazione amministrativa istruttoria e di gestione dei contratti di ricerca e di sperimentazione
 - III.3.02.04 Pareri del Comitato Etico, sottoscrizioni dei protocolli di studio, autorizzazione sperimentazione, ecc
 - III.3.02.05 Consenso informato all'effettuazione di procedure diagnostiche o terapeutiche caratterizzate da invasività o potenziale rischio
 - III.3.02.06 Documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste).

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- IV.1 Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
 - IV.1.01 Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - IV.1.01.01 Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
 - IV.1.01.01.01 Piano della Prevenzione
 - IV.1.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
 - IV.1.01.03 Fascicoli persone fisiche/giuridiche soggette a controllo
 - IV.1.02 Medicina del lavoro e malattie professionali
 - IV.1.02.01 Ricorso avverso giudizi idoneità / inidoneità specifica alla mansione rilasciati dal Medico Competente
 - IV.1.02.02 Accertamenti sanitari e strumentali di idoneità/inidoneità al lavoro effettuati da medici competenti delle ditte
 - IV.1.02.03 Inchieste sulle malattie professionali
 - IV.1.02.04 Gestione screening
 - IV.1.03 Igiene e sicurezza sul lavoro
 - IV.1.03.01 Attività di vigilanza sanitaria sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro negli ambienti di lavoro
 - IV.1.03.02 Pratiche per espressione pareri igienico-sanitari insediamenti produttivi
 - IV.1.03.03 Inchiesta infortuni
 - IV.1.03.04 Referti infortuni che non esitano in indagine
 - IV.1.03.05 Amianto
 - IV.1.03.06 Registro esposti ed ex esposti amianto
 - IV.1.03.07 Registro degli esposti ad agenti cancerogeni e

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- registro degli esposti ad agenti biologici
- IV.1.03.08 Comunicazioni per detrazioni fiscali
- IV.1.03.09 Comunicazioni aziende classe di rischio primo soccorso (dm 388/2008)
- IV.1.03.10 Comunicazioni nomina RLS e RSPP
- IV.1.03.11 Comunicazioni relative alla notifica preliminare cantieri
- IV.1.03.12 Verbal di ispezione e controlli cantieri
- IV.1.04 Sicurezza e impiantistica
- IV.2 Prevenzione medico - sanitaria
 - IV.2.01 Prevenzione medico-sanitaria: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - IV.2.01.01 Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di prevenzione medico-sanitaria
 - IV.2.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria / routinaria interna ed esterna attività di prevenzione medico-sanitaria
 - IV.2.01.03 Fascicoli persone fisiche/giuridiche soggette a controllo
 - IV.2.02 Educazione sanitaria
 - IV.2.02.01 Iniziative di promozione della salute
 - IV.2.02.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza relativa ad iniziative ed interventi di educazione alla salute.
 - IV.2.02.03 Materiale informativo (compresi i questionari) per promozione ed educazione alla salute
 - IV.2.03 Epidemiologia e profilassi malattie infettive e parassitarie
 - IV.2.03.01 Segnalazioni malattie infettive (scheda notifica)
 - IV.2.03.02 Sorveglianza malattie batteriche invasive
 - IV.2.03.03 Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica di malattia infettiva
 - IV.2.03.04 Malattie infettive registro
 - IV.2.03.05 Campagne vaccinali
 - IV.2.03.06 Scheda anamnesi prevaccinale
 - IV.2.03.07 Consenso informato alla vaccinazione
 - IV.2.03.08 Registro vaccinazioni
 - IV.2.03.09 Scheda vaccinale individuale
 - IV.2.03.10 Invito vaccinazioni
 - IV.2.03.11 Scheda informativa sui danneggiati da vaccinazioni
 - IV.2.03.12 Segnalazione reazioni avverse a vaccini
 - IV.2.03.13 Richiesta forniture vaccini (ordinativo)
 - IV.2.03.14 Registrazione temperature frigoriferi per vaccini
 - IV.2.03.15 Registrazione interruzione catena freddo per vaccini
 - IV.2.03.16 Vaccinazione in ambiente protetto (richieste, comunicazioni)
 - IV.2.03.17 Bollettini epidemiologici malattie infettive (report di epidemia)
 - IV.2.03.18 Dispensario funzionale TB – Certificati esiti test
 - IV.2.03.19 Dispensario funzionale TB – Registro dei pazienti che accedono al servizio
 - IV.2.03.20 Dispensario funzionale TB –cartelle/schede cliniche;

- lastre
- IV.2.03.21 Dispensario funzionale TB – schede vaccinazione antitubercolare
- IV.2.03.22 Dispensario funzionale TB – Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica TB (scheda notifica/segnalazione e tabella contatti)
- IV.2.03.23 Dispensario funzionale TB – Indagine/inchiesta/sorveglianza epidemiologica focolaio tubercolosi bovina
- IV.2.03.24 Sorveglianza legionellosi
- IV.2.03.25 Sorveglianza epatiti virali; acute (SEIEVA)
- IV.2.03.26 Schede proposta profilassi viaggiatori
- IV.2.03.27 Gestione del rifiuto delle vaccinazioni
- IV.2.03.28 Comunicazioni intercorse con le autorità regolatorie e le case produttrici di farmaci e vaccini
- IV.2.03.29 Sorveglianza malattie batteriche invasive
- IV.2.04 Prevenzione malattie cronico-degenerative
 - IV.2.04.01 Indagine / Inchiesta / Sorveglianza epidemiologica
 - IV.2.04.01.01 Sorveglianza PASSI
 - IV.2.04.01.02 Sorveglianza Passi d'Argento
 - IV.2.04.01.03 Bollettino Epidemiologico
 - IV.2.04.02 Registri anatomia patologica (copie)
 - IV.2.04.03 Registro mortalità e schede morte ISTAT
 - IV.2.04.03.01 Attestazioni cause di morte e relativa documentazione
 - IV.2.04.03.02 Richieste riscontri diagnostici su salme e relativa documentazione
 - IV.2.04.04 Denunce parti a domicilio e di infanti immaturi
 - IV.2.04.05 Documentazione deceduti (da e verso altri enti e a servizi interni)
 - IV.2.04.06 Registro tumori
- IV.2.05 Igiene urbana, ambientale e sanità pubblica
 - IV.2.05.01 Documenti/richieste su attività di disinfezione/disinfestazione
 - IV.2.05.02 Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia privata
 - IV.2.05.03 Documenti relativi a pareri su progetti di edilizia pubblica (acquedotti, fognature, depuratori, scuole ecc.)
 - IV.2.05.04 Urbanistica, piani regolatori cimiteriali, variazione fascia di rispetto cimiteriale
 - IV.2.05.05 Pareri, Autorizzazioni e relativi controlli su realizzazione ed esercizio strutture sanitarie, socio-sanitarie pubbliche e private
 - IV.2.05.06 SCIA per esercizio di attività commerciali, artigianali
 - IV.2.05.06.01 Alberghi e strutture ricettiva
 - IV.2.05.06.02 Servizi alla persona (centri estetici, parrucchieri ecc.)
 - IV.2.05.06.03 Altre attività
 - IV.2.05.07 Certificati di idoneità dei carri funebri, mezzi di

- trasporto e locali
- IV.2.05.07.01 Carri funebri
- IV.2.05.07.02 Ambulanze
- IV.2.05.07.03 locali ricovero mezzi
- IV.2.05.08 Pareri di insalubrità / inabitabilità civili abitazioni ad uso pubblico e/o privato
- IV.2.05.09 Pareri di insalubrità / inabitabilità stabilimenti produttivi ad uso pubblico e/o privato
- IV.2.05.10 Certificati di idoneità igienico-sanitaria di civili abitazioni, idoneità alloggiativa
- IV.2.05.11 Certificati di idoneità igienico-sanitaria di stabilimenti produttivi o locali ad uso collettivo
- IV.2.05.12 Accertamento delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza edifici/strutture ad uso pubblico e privato
- IV.2.05.13 Documentazione sulle radiazioni ionizzanti
- IV.2.05.14 Documenti in tema ambientale (inquinanti, tossicologia, monitoraggi)
- IV.2.05.15 Documentazione inerente ritrovamento, messa in sicurezza e smaltimento materiale radioattivo
- IV.2.05.16 Analisi rischio siti contaminati
- IV.2.05.17 Conferenza dei Servizi
 - IV.2.05.17.01 Valutazione Impatto Ambientale (VIA), Autorizzazione Impatto Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
 - IV.2.05.17.02 Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
 - IV.2.05.17.03 Altre valutazioni
- IV.2.05.18 Parere per interventi di bonifica e ripristino ambientale
- IV.2.05.19 Documenti sulle radiazioni non ionizzanti (NIR) (elettrosmog). Denunce, esposti, segnalazioni, vigilanza di emissioni elettromagnetiche non ionizzanti (NIR)
- IV.2.05.20 Parere per autorizzazione e installazione Risonanza Magnetiche (RM)
- IV.2.05.21 Movimentazione sorgenti radiogene, trasporto e commercio sostanze radioattive
- IV.2.05.22 Registro carico - scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti
- IV.2.05.23 Ispezioni / controlli acque /referti ai fini della ricerca della legionella
 - IV.2.05.23.01 Abitazioni private
 - IV.2.05.23.02 Luoghi di vita collettiva
- IV.2.05.24 Ispezioni / controlli gas tossici (e relativi pareri)
- IV.2.05.25 Ispezioni / controlli di carattere igienico sanitario e ambientale a seguito di esposti/segnalazioni
- IV.2.05.26 Pareri alla produzione e/o commercializzazione di prodotti cosmetici
- IV.2.05.27 Ispezioni/controlli su prodotti cosmetici
- IV.2.05.28 Valutazioni di effetti sulla salute di esposizione a fattori di rischio ambientale

- IV.2.05.29 Ispezioni/controlli/referti su piscine
- IV.2.05.30 Allerte regionali
- IV.2.05.31 Segnalazione all'autorità sanitaria/giudiziaria dei rischi connessi per gli impianti termici nei casi di intossicazione da CO
- IV.2.05.32 Segnalazione intossicazione CO diagnosticati da parte dei Dipartimenti emergenza H
- IV.2.05.33 Parere igienico-sanitario per rilascio autorizzazioni e notifiche attività
 - IV.2.05.33.01 Notifica attività solarium
 - IV.2.05.33.02 Notifica attività tatuaggi
- IV.2.05.34 Proposta ordinanza al Sindaco per inconvenienti igienico - sanitari
- IV.2.05.35 Autorizzazione al seppellimento di feti e parti anatomiche e relativa richiesta
- IV.2.05.36 Pareri e relativa richiesta per scuole di formazione
- IV.2.05.37 Ispezioni e controlli
 - IV.2.05.37.01 strutture turistico ricettive
 - IV.2.05.37.02 Servizi alla persona
 - IV.2.05.37.03 Impianti sportivi
 - IV.2.05.37.04 Edifici scolastici
 - IV.2.05.37.05 Altri ispezioni e controlli
- IV.2.05.38 Verifica periodica condizioni igienico sanitarie casa di reclusione
- IV.2.05.39 Certificazione generi di importazione (capi in piuma ecc.)
- IV.2.05.40 Atti amministrativi e giudiziari
 - IV.2.05.40.01 Sequestro
 - IV.2.05.40.02 Sanzioni amministrative
- IV.2.05.41 Indagini giudiziarie delegate dalla procura della repubblica
- IV.2.05.42 Autocertificazioni di rimozione da parte di privati cittadini di amianto
- IV.2.05.43 Verifica manufatti contenenti amianto
- IV.2.05.44 Controlli REACH e altri generi merceologici (cosmetici, tatuaggi ecc.)
- IV.2.05.45 Commissioni di vigilanza su pubblico spettacolo
- IV.2.05.46 Certificati sanitari per estradizione salma
- IV.2.05.47 Comunicazioni presenza amianto art. 9 L.R. 30/2008
 - IV.2.05.47.01 Soggetti pubblici
 - IV.2.05.47.02 Soggetti privati
- IV.2.06 Tutela salute attività sportive
 - IV.2.06.01 Fascicolo accreditamento Centri Medicina dello Sport (domanda accreditamento, verbale sopralluogo, delibera accreditamento, prescrizioni)
 - IV.2.06.02 Documenti relativi alla verifica attività sportive
 - IV.2.06.03 Certificato medico di idoneità e inidoneità sportiva agonistica e non
 - IV.2.06.04 Documentazione relativa alle pratiche di ricorso alla Commissione Regionale d'Appello contro il giudizio di

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- non idoneità sportiva
- IV.2.07 Igiene degli alimenti
 - IV.2.07.01 Autorizzazioni di attività di deposito/vendita di prodotti fitosanitari e certificati abilitazione vendita fitofarmaci/notifiche prove sperimentali
 - IV.2.07.02 Controllo e vigilanza sul deposito/vendita ed utilizzo di prodotti fitosanitari e campionamento
 - IV.2.07.03 S.C.I.A. Imprese Alimentari registrazione
 - IV.2.07.04 S.C.I.A. Manifestazioni temporanee
 - IV.2.07.05 Certificazioni sanitarie per commercializzazione, esportazione di prodotti alimentari
 - IV.2.07.06 Consulenza e controllo micologico
 - IV.2.07.07 Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari
 - IV.2.07.08 Direttive comunicazioni con Enti Istituzionali, esposti
 - IV.2.07.09 Richiesta riscossione coattiva pagamento tariffe ex DL.vo 194/2008
 - IV.2.07.10 Tutela sulle acque potabili destinate al consumo umano: rapporti prova, ordinanze, corrispondenza con enti
 - IV.2.07.11 Riconoscimento alla produzione e confezionamento di prodotti alimentari destinati ad una alimentazione particolare DL.vo 111/92
 - IV.2.07.12 Riconoscimento alla produzione, miscelazione, confezionamento, commercio e deposito additivi alimentari/enzimi
 - IV.2.07.13 Attivazione allerta nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza dei prodotti alimentari non di origine animale
 - IV.2.07.14 Ordinanze di chiusura/contenzioso
- IV.2.08 Igiene della nutrizione
 - IV.2.08.01 Rilevamenti dello stato nutrizionale, dei consumi e delle abitudini nutrizionali per gruppi di popolazione
 - IV.2.08.02 MTA
 - IV.2.08.03 Rapporti e comunicazioni con Enti
 - IV.2.08.04 Formazione / motivazione ad un corretto stile alimentare per gruppi di popolazione (counselling nutrizionale)
 - IV.2.08.05 Sorveglianza nutrizionale
 - IV.2.08.06 Valutazione menù per ristorazione collettiva
 - IV.2.08.07 Alimentazione senza glutine
- IV.2.09 Prevenzione integrata
 - IV.2.09.01 Documenti di programmazione, pianificazione, gestione, rendicontazione delle attività di prevenzione integrata
 - IV.2.09.01.01 Piano Locale della Prevenzione
 - IV.2.09.01.02 Piano Aziendale Integrato di Sicurezza Alimentare
 - IV.2.09.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria intena ed esterna attività

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- prevenzione integrata
- IV.2.09.03 Audit interni
- IV.2.09.04 Audit esterni
- IV.3 Prevenzione veterinaria
 - IV.3.01 Prevenzione veterinaria: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - IV.3.01.01 Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di prevenzione veterinaria
 - IV.3.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/rutinaria interna ed esterna attività di prevenzione veterinaria
 - IV.3.01.03 Fascicoli persone fisiche/giuridiche soggette a controllo
 - IV.3.02 Sanità animale
 - IV.3.02.01 Rilascio pareri, autorizzazioni e nulla osta per attività / strutture oggetto di controllo e vigilanza - Pareri per rilascio permessi di costruire insediamenti produttivi
 - IV.3.02.02 Rilascio attestazioni e certificazioni sanitarie previste da normative nazionali o regionali
 - IV.3.02.03 Interventi di profilassi delle malattie infettive degli animali
 - IV.3.02.04 Registro denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)
 - IV.3.02.05 Denunce malattie infettive e diffuse degli animali (zoonosi)
 - IV.3.02.06 Accertamenti diagnostici e campionamenti previsti da Piani Nazionali e/o Regionali su animali
 - IV.3.02.07 Controlli sanitari mirati a verificare l'eventuale presenza delle malattie degli animali
 - IV.3.02.08 Valutazione inconvenienti igienici connessi alla presenza di cani, gatti, piccioni, ecc.
 - IV.3.02.09 Ispezioni/controlli allevamenti e animali allevati
 - IV.3.02.10 Verbali di sopralluogo presso le strutture oggetto di vigilanza
 - IV.3.02.11 Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti
 - IV.3.02.12 Indagini epidemiologiche a seguito di malattie infettive o casi sospetti: pratiche indennizzo
 - IV.3.02.13 Interventi di polizia amministrativo/giudiziaria nell'ambito dell'attività di vigilanza
 - IV.3.03 Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
 - IV.3.03.01 Rilascio certificazioni sanitarie / passaporti per la movimentazione
 - IV.3.03.02 Dichiarazione di provenienza e destinazione degli animali (mod. IV)
 - IV.3.03.03 Controlli sanitari sugli animali introdotti da paesi comunitari ed extracomunitari
 - IV.3.03.04 Segnalazioni da ufficio veterinario adempimenti comunitari arrivi animali vivi e alimenti/mangimi
 - IV.3.03.05 Gestione anagrafe animale

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- IV.3.03.06 Assegnazione codici di stalla / Schede di stalla
- IV.3.03.07 Comunicazioni inerenti apiari
- IV.3.03.08 Passaporti capi deceduti in stalla
- IV.3.04 Igiene alimenti di origine animale
 - IV.3.04.01 Documentazione inerente alle D.I.A. – S.C.I.A.
 - IV.3.04.02 Ispezioni, vigilanza e sopralluoghi vari carni, ittici ecc.
 - attività registrate
 - IV.3.04.02.01 Interventi con esito favorevole
 - IV.3.04.02.02 Interventi con esito non favorevole
 - IV.3.04.02.02.01 Gestione delle NC - Prescrizioni
 - IV.3.04.02.02.02 Provvedimenti di Polizia Amministrativa e Giudiziaria
 - IV.3.04.02.03 Rapporti di Audit
 - IV.3.04.03 Gestione degli esposti e reclami
 - IV.3.04.04 Documentazione inerente attività riconosciute
 - IV.3.04.05 Ispezioni, vigilanza e sopralluoghi vari carni, ittici ecc.
 - attività riconosciute
 - IV.3.04.05.01 Interventi con esito favorevole
 - IV.3.04.05.02 Interventi con esito non favorevole
 - IV.3.04.05.02.01 Gestione delle NC - Prescrizioni
 - IV.3.04.05.02.02 Provvedimenti di Polizia Amministrativa e Giudiziaria
 - IV.3.04.05.03 Rapporti di Audit
 - IV.3.04.05.04 Comunicazioni OSA
 - IV.3.04.06 Attività di campionamento esami microbiologici, chimici, altro
 - IV.3.04.06.01 Verbali di prelievo
 - IV.3.04.06.02 Trasmissione verbali di campionamento
 - IV.3.04.06.03 Gestione degli esiti non conformi agli standard
 - IV.3.04.06.03.01 Segnalazioni - Azioni correttive
 - IV.3.04.06.03.02 Provvedimenti di polizia Giudiziaria
 - IV.3.04.06.03.03 Altri provvedimenti
- IV.3.04.07 Certificazioni sanitarie spedizioni merci (importo-export)
 - IV.3.04.07.01 Certificati
 - IV.3.04.07.02 Attestati
 - IV.3.04.07.03 Gestione iscrizione liste ministeriali
- IV.3.04.08 Gestione Diritti sanitari
 - IV.3.04.08.01 Diritti sanitari sezioni 1,2,5
 - IV.3.04.08.02 Diritti sanitari supplementari
 - IV.3.04.08.03 Diritti sanitari sezione 6
 - IV.3.04.08.03.01 Diritti sanitari bollette
 - IV.3.04.08.03.02 Trasmissione bollette

- pagamenti
 - IV.3.04.08.04 Ricevute pagamento tutte
 - IV.3.04.08.05 Richiesta riscossione coattiva diritti sanitari
 - IV.3.04.09 Segnalazioni NC ICA ritorno 2074
 - IV.3.04.10 Organizzazione del servizio
 - IV.3.04.10.01 Attività ispettiva macelli
 - IV.3.04.11 Certificazioni e destinazioni non uso umano
 - IV.3.04.12 Segnalazioni malattie soggette a profilassi umana ed animale
 - IV.3.04.13 Attestati macellazioni speciali
 - IV.3.04.13.01 Macellazioni speciali d'urgenza
 - IV.3.04.13.02 Macellazione emergenza
 - IV.3.04.13.03 Macellazioni rituali
 - IV.3.04.14 Macellazioni familiari
 - IV.3.04.14.01 Bovini
 - IV.3.04.14.02 Suini
 - IV.3.04.14.03 Altri
 - IV.3.04.15 Segnalazioni inerenti la gestione degli stati di allerta alimentare
 - IV.3.04.15.01 Esiti finali gestione stati di allerta alimentare
 - IV.3.04.15.02 Follow up - information
 - IV.3.04.16 Indagine e provvedimenti in seguito a tossinfezione alimentare MTA
 - IV.3.04.17 Comunicazioni Regione Piemonte
 - IV.3.04.18 Comunicazioni Ministero Sanità
- IV.3.05 Igiene allevamenti e produzioni zootecniche
 - IV.3.05.01 Autorizzazioni e pareri igienico sanitari, nulla osta su allevamenti e le strutture zootecniche, automezzi e stabilimenti
 - IV.3.05.02 Vigilanza e ai conseguenti provvedimenti su allevamenti e le strutture zootecniche, sugli automezzi e sugli stabilimenti oggetto di controllo
 - IV.3.05.03 Gestione rapporti e rendicontazione con Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA
 - IV.3.05.04 Autorizzazioni al trasporto degli animali
 - IV.3.05.05 Attività di farmaco-vigilanza veterinaria (autorizzazioni, ispezioni)
 - IV.3.05.06 Autorizzazioni alla scorta farmaci veterinari
 - IV.3.05.07 Rilascio autorizzazioni alla riproduzione e fecondazione animale
 - IV.3.05.08 Ispezioni e controlli sullo smaltimento dei rifiuti di origine animale
 - IV.3.05.09 Attuazione dei piani nazionali e regionali di campionamento (PNR e PNAA)
 - IV.3.05.10 Campionamenti - rapporti di prova non conformi
 - IV.3.05.11 Campionamenti - rapporti di prova conformi
 - IV.3.05.12 Gestione degli stati di allerta nel settore della produzione zootecnica - Relazione finale

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- IV.3.05.13 Segnalazioni stati di allerta e conseguenti controlli per il ritiro dei prodotti
- IV.3.05.14 Documenti relativi a interventi di formazione degli addetti in tema di benessere animale
- IV.3.05.15 Gestione farmaci veterinari (ricette)
- IV.3.05.16 Ispezioni / controlli sull'igiene delle produzioni animali da allevamento
- IV.3.06 Randagismo e tutela animali da affezione
 - IV.3.06.01 Ispezioni e controlli sul benessere animale (visite ed esami)
 - IV.3.06.02 Pratiche morsicature
 - IV.3.06.03 Notifica vaccinazione antirabbica
 - IV.3.06.04 Ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni
 - IV.3.06.05 Registro ispezioni/controlli sull'igiene delle produzioni animali da affezioni
 - IV.3.06.06 Gestione del canile sanitario
 - IV.3.06.07 Interventi sul territorio colonie feline
 - IV.3.06.08 Rilascio certificazioni sanitarie
 - IV.3.06.09 Ispezioni e sopralluoghi
 - IV.3.06.10 Sterilizzazioni cani randagi e gatti appartenenti a colonie riconosciute
 - IV.3.06.11 Gestione dell'anagrafe canina - Registro
 - IV.3.06.12 Atti di trasferimento cani e documentazione correlata
 - IV.3.06.13 Schede / cartellini accalappiamento cani
 - IV.3.06.14 Interventi contro il maltrattamento degli animali.
- IV.4 Medicina legale
 - IV.4.01 Medicina legale: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - IV.4.01.01 Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di medicina legale
 - IV.4.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routine interna ed esterna attività di medicina legale
 - IV.4.01.02.01 Comunicazioni delle Autorità competenti sul ritiro/sospensione di patenti di guida
 - IV.4.01.02.02 Richieste di referti di visita medico legale
 - IV.4.01.03 Commissione Medica Locale (composizione, funzionamento ecc.)
 - IV.4.02 Attività medico-legale e necroscopica
 - IV.4.02.01 Soggiorni climatici ex ONIG / invalidi di guerra e di servizio
 - IV.4.02.02 Accertamenti sanitari su lavoratori visite fiscali
 - IV.4.02.03 Documenti riguardanti visite collegiali di idoneità / inidoneità alla mansione lavorativa
 - IV.4.02.04 Consulenza medico legale in tema di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio
 - IV.4.02.05 Documentazione per accertamenti decessi
 - IV.4.02.06 Documentazione per rilascio / rinnovo delle patenti di guida in soggetti con patologie rilasciate dalla Commissione Medica Locale

IV

AREA DELLA PREVENZIONE

- IV.4.02.07 Atti di liquidazione componenti commissione medica e documentazione corredata
- IV.4.02.08 Certificato di idoneità patente di guida e nautica, pratiche per il rilascio e rinnovo
- IV.4.02.09 Documentazione per rilascio / rinnovo del porto d'armi, compresa la documentazione sanitaria acquisita dal paziente
- IV.4.02.10 Atti contenuti nel fascicolo relativo all'accertamento medico legale
- IV.4.03 Invalidità civile, sordomutismo e menomazioni visive
 - IV.4.03.01 Documentazione per riconoscimento o aggravamento stati invalidità civile, cecità e sordità, handicap e diritto al lavoro disabili
 - IV.4.03.02 Documentazione per rilascio / rinnovo del contrassegno invalidi, compresa la documentazione acquisita dal paziente
- IV.4.04 Istanze di indennizzo
- IV.5 Vigilanza su strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali
 - IV.5.01 Vigilanza su strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali: aspetti generali, organizzativi e gestionali
 - IV.5.01.01 Documenti di programmazione, pianificazione, rendicontazione delle attività di vigilanza
 - IV.5.01.02 Documentazione istruttoria e corrispondenza ordinaria/routinaria interna ed esterna attività di vigilanza
 - IV.5.02 Autorizzazione, accreditamento e controllo strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali
 - IV.5.02.01 Commissione di vigilanza sanitaria e socio-sanitaria
 - IV.5.02.02 Fascicoli persone fisiche/giuridiche soggette a controllo
 - IV.5.02.02.01 Presidi anziani
 - IV.5.02.02.02 Presidi disabili
 - IV.5.02.02.03 Presidi minori
 - IV.5.02.02.04 Servizi socio-educativi minori
 - IV.5.02.02.05 Presidi psichiatrici
 - IV.5.02.02.06 Presidi dipendenze patologiche
 - IV.5.02.02.07 Strutture sanitarie di ricovero
 - IV.5.02.02.08 Strutture sanitarie ambulatoriali
 - IV.5.03 Documentazione relative a istanze di autorizzazione / accreditamento
 - IV.5.04 Documentazione relative a vigilanza / controllo accreditamento

ALLEGATO N. 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il sistema di gestione documentale in uso presso questa azienda, per quanto riguarda la sua componente applicativa centrale, è ospitato su un server ubicato presso la sede della S.C. INFORMATICA, TELECOMUNICAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO.

Gli adempimenti relativi ai regolamenti sulla normativa riguardante la protezione dei dati personali si possono evincere dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), che questa azienda ha redatto, aggiornato e pubblicato sul proprio sito internet sino all'anno 2014.

Così come previsto dall'allegato B del D.Lgs 196/2003, sono state attuate le misure minime in merito al rilascio, modifica/scadenza e disattivazione delle credenziali di accesso alla rete aziendale ed agli applicativi utilizzati.

In azienda sono stati adottati diversi sistemi per garantire la sicurezza informatica. In particolare è stato installato e regolarmente aggiornato un firewall a protezione della rete aziendale. Sono inoltre utilizzati sistemi di antivirus perimetrali e personali.

I server aziendali sono virtualizzati e le strutture di archiviazione dei dati sono ridondate su sedi diverse.

I salvataggi dei dati avvengono quotidianamente.

A ulteriore garanzia di ripristino dei dati, sono stati coinvolti i fornitori degli applicativi per effettuare il ripristino dell'accesso ai dati in caso di eventi disastrosi che coinvolgano tutte le sedi in cui sono installati i server e gli storage.